

Regulamento da Biblioteca da Universidade Positivo

**Curitiba
2008**

Reitor
Prof. Oriovisto Guimarães

Vice Reitor
José Pio Martins

Diretora da Biblioteca
Célia Maria Peres Lacerda

Coordenadora da Biblioteca
Maria Marilda Bueno

Sumário

CAPÍTULO I	DO REGULAMENTO	5
CAPÍTULO II	DOS USUÁRIOS	5
CAPÍTULO III	DO CARTÃO DE USUÁRIO E DA SENHA	6
CAPÍTULO IV	DO PORTE DE OBJETOS	7
CAPÍTULO V	DOS SERVIÇOS DE CIRCULAÇÃO	8
Seção I	Do empréstimo domiciliar	9
Seção II	Do empréstimo por hora	10
Seção III	Do empréstimo permanente	11
Seção IV	Do empréstimo entre bibliotecas	11
Seção V	Da renovação de empréstimos	11
Seção VI	Da devolução de empréstimos e penalidades	12
Seção VII	Da reserva de materiais	13
CAPÍTULO VI	DA UTILIZAÇÃO DA PESQUISA DIGITAL	14
Seção I	Do acesso a bases de dados e publicações eletrônicas	14
Seção II	Do uso da Internet	14
Seção III	Da comutação bibliográfica	15
CAPÍTULO VII	DO SERVIÇO DE FOTOCÓPIA	15
CAPÍTULO VIII	DA CATALOGAÇÃO NA PUBLICAÇÃO E OBTENÇÃO DE ISBN E ISSN	15
CAPÍTULO IX	DA UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE VÍDEO	16
CAPÍTULO X	DA UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE ESTUDO	16
CAPÍTULO XI	DO USO DA SALA DE CHÁ	16
CAPÍTULO XII	DAS DISPOSIÇÕES GERAIS	17
ANEXO	TABELA DE EMPRÉSTIMO POR QUANTIDADE DE MATERIAL, PRAZO E TIPO DE USUÁRIO	18

INFORMAÇÕES GERAIS

Catálogo On-line da Biblioteca

<http://www.up.edu.br>

Telefones

Direção.....	(41) 3317-3138
Coordenação.....	(41) 3317-3120
Atendimento..(Bibliotecária de Referência).....	(41) 3317-3195
Pesquisa Digital / Comut.....	(41) 3317-3196
Processamento Técnico.....	(41) 3317-3067

Horário de Atendimento

Segunda a Sexta-feira, das 7h às 22h45min

Sábado, das 8h às 17h

Estabelece regulamento da Biblioteca da Universidade Positivo

O **CONSELHO UNIVERSITÁRIO**, órgão normativo, consultivo e deliberativo da administração superior, no uso de suas atribuições conferidas pelo Regimento da-Universidade Positivo, resolve:

CAPÍTULO I DO REGULAMENTO

Art. 1º Institui o regulamento da **Biblioteca da Universidade Positivo**, com o objetivo de definir normas para prestação e utilização dos serviços e garantir o bom funcionamento de suas atividades.

Parágrafo único. A Biblioteca funcionará regularmente:

- I - das 7h às 22h45, de segunda-feira a sexta-feira, no período letivo;
- II - das 8h às 17h, aos sábados, no período letivo;
- III - das 8h às 21h, de segunda-feira a sexta-feira, no período de férias letivas;
- IV - das 8h às 12h, aos sábados, no período de férias letivas.

CAPÍTULO II DOS USUÁRIOS

Art. 2º São considerados usuários da Biblioteca:

- I - alunos da instituição dos cursos de graduação, pós-graduação e extensão;
- II - professores e funcionários técnico-administrativos da Universidade Positivo;
- III - professores e funcionários das empresas do Grupo Positivo, obedecidas às normas próprias;
- IV - ex-alunos dos cursos de graduação da instituição, até 3 (três) anos após a conclusão do curso;
- V - funcionários das empresas conveniadas a Universidade Positivo, obedecidas às normas próprias;
- VI - funcionários de empresas terceiras instaladas dentro do câmpus universitário, desde que referidos funcionários trabalhem regularmente nas dependências da instituição e estejam vinculados à pesquisa ou à produção de conhecimento.

§ 1º Será enquadrado como aluno de extensão, para fins do disposto no *caput* deste artigo, inciso I, o aluno que firmar, com a instituição, contrato de prestação de serviços educacionais.

§ 2º Membros da comunidade externa, não enquadrados nas condições de usuários previstas no *caput* deste artigo, poderão se utilizar da Biblioteca para fins de estudos e pesquisas no local.

§ 3º O usuário que, em relação à Biblioteca, estiver com pendências, débitos ou outra irregularidade não poderá usufruir dos serviços de circulação previstos no capítulo V.

§ 4º O usuário que perder o vínculo com a Universidade Positivo ou outra empresa beneficiada por este Regulamento deverá quitar qualquer pendência que venha a ter com a Biblioteca, cuja verificação será, por esta, feita após a comunicação obrigatória da perda do vínculo pela respectiva empresa.

§ 5º O ex-aluno, que no período de 3 (três) anos após a conclusão do curso, se matricular em curso de graduação ou de pós-graduação, passa a utilizar apenas a carteirinha do curso em que está matriculado.

Art. 3º O cadastro do usuário será feito pela Biblioteca no início de cada ano letivo, da seguinte forma:

- I - automaticamente, com base em informações disponíveis no sistema acadêmico e no sistema de Recursos Humanos, para os usuários referidos no art. 2º, incisos I, II e III;
- II - por solicitação do interessado, por meio de formulário próprio, para os usuários referidos no art. 2º, incisos IV, V e VI.

§ 1º O cadastro e o Cartão de Usuário são válidos pelo seguinte período:

- I - para alunos, até a baixa do registro no sistema acadêmico processado pela Secretaria Geral;
- II - para ex-alunos, até completar 3 (três) anos da conclusão de curso de graduação;
- III - para professores e funcionários da Universidade Positivo e das empresas conveniadas, até a rescisão do contrato de trabalho com a instituição;

§ 2º A base de dados de usuários da Biblioteca é atualizada a partir do cadastro da Secretaria Geral da Universidade Positivo e do Departamento de Recursos Humanos da Administração Central, com a inclusão diária de alunos, inclusão mensal de professores e funcionários, e bloqueio do acesso daqueles que cancelaram matrícula, concluíram o curso ou rescindiram o contrato de trabalho.

CAPÍTULO III DO CARTÃO DE USUÁRIO E DA SENHA

Art. 4º Após o cadastramento do usuário, será gerado o "Cartão de Usuário", que deverá ser retirado na Biblioteca, pelo seu titular, mediante apresentação de um documento de identidade, considerando como válidos os seguintes:

- I - as cédulas de identidade expedidas pela Secretaria de Segurança Pública, pelas Forças Armadas ou Polícia Militar;
- II - a cédula de identidade para estrangeiros emitida por autoridade brasileira;
- III - as cédulas de identidade fornecidas por Ordens ou Conselhos, que, por lei federal, valem como documentos de identidade;
- IV - a carteira nacional de habilitação (carteira de motorista);
- V - o passaporte oficial;

VI - a carteira de trabalho e previdência social, expedida pelo Ministério do Trabalho.

§ 1º A primeira via do Cartão de Usuário é fornecida gratuitamente e as demais vias devem ser requeridas pelo usuário mediante o pagamento de taxa vigente no dia da solicitação, ficando isento do pagamento desta taxa os usuários cujo cartão tenha sido roubado, mediante apresentação do Boletim de Ocorrência Policial.

§ 2º A Biblioteca tem um prazo de 5 (cinco) dias úteis para o fornecimento dos cartões gerados por solicitação e para as segundas vias requeridas.

§ 3º Para os funcionários do corpo técnico-administrativo da Universidade Positivo não será emitido o Cartão de Usuário, o qual é substituído pelo crachá de identificação funcional.

§ 4º Os usuários das empresas do Grupo Positivo não terão Cartão de Usuário, o qual será emitido em nome da empresa e permanecerá em poder da Biblioteca.

Art. 5º Cada usuário disporá de uma senha que, para alunos e professores da Universidade Positivo, será fornecida aleatoriamente e disponibilizada na Intranet; para os demais usuários, a senha deverá ser cadastrada quando da retirada do cartão.

§ 1º No caso das senhas fornecidas aleatoriamente, é recomendado que o usuário proceda à sua alteração antes de utilizar os serviços da Biblioteca, para fins de segurança.

§ 2º O usuário que esquecer a senha poderá recuperá-la acessando, via Intranet, o link "Biblioteca/Senha". No caso de usuários que não participam da Intranet da Universidade Positivo, a nova senha deve ser solicitada diretamente na Biblioteca, mediante a apresentação de documento de identidade válido, conforme art. 4º.

§ 3º O usuário que esquecer a senha deverá dirigir-se à Biblioteca com o Cartão de Usuário e o documento de identidade, entre os listados no art. 4º, para cadastrar nova senha.

CAPÍTULO IV DO PORTE DE OBJETOS

Art. 6º Ao usuário que entrar na Biblioteca é permitido portar objetos de mão considerados necessários às atividades de estudo e pesquisa, incluindo computador pessoal.

Parágrafo único. Ao entrar na biblioteca portando material tomado emprestado, o usuário deverá registrar a entrada do material e, ao sair, registrar a saída, no balcão de atendimento.

Art. 7º O usuário deve deixar bolsas, pastas, sacolas e demais objetos trancados em armário próprio, cuja chave lhe será emprestada mediante a apresentação do Cartão de Usuário ou preenchimento do formulário "Ficha de Visitante", neste último caso apresentando o documento de identidade entre os listados no art. 4.

§ 1º A Biblioteca dispõe de guarda-volumes para guarda, pelo usuário, dos seus pertences enquanto permanecer no recinto, cuja chave deve ser devolvida na saída.

§ 2º Nenhuma responsabilidade cabe à Biblioteca pelos pertences e materiais deixados nos guarda-volumes, cujo o uso correto é de responsabilidade exclusiva do usuário.

§ 3º O usuário é responsável pela chave do armário, cujo extravio ou danificação implica:

- I - nenhuma penalidade, em sendo devolvida no dia seguinte ao empréstimo, desde que o armário esteja vazio;
- II - o pagamento de taxa de R\$5,00 e o bloqueio de acesso ao sistema de empréstimo até o pagamento desta taxa, no caso de devolução em até 5 (cinco) dias úteis da data do empréstimo;
- III - o pagamento de taxa de R\$10,00 e o bloqueio de acesso ao sistema de empréstimo até o pagamento desta taxa, no caso de devolução após o quinto dia útil da data do empréstimo;
- IV - o pagamento de taxa de R\$10,00 e o bloqueio de acesso ao sistema de empréstimo até o pagamento desta taxa, no caso de não-devolução ou sendo devolvida danificada.

§ 4º Os armários que estiverem fechados no fim do expediente diário da Biblioteca serão abertos e seu conteúdo retirado, obrigando-se o usuário a pagar uma taxa de R\$10,00, ficando bloqueado o acesso ao sistema de empréstimo até o pagamento desta taxa.

Art. 8º É vedada a entrada e a circulação na Biblioteca portando alimentos e bebidas.

Parágrafo único. Ao sair da Biblioteca os usuários deverão apresentar, quando solicitado pelo funcionário autorizado, os materiais que estiverem em seu poder ou que tenham sido retirados por empréstimo, não podendo negar-se à conferência do material que entra ou sai da Biblioteca.

CAPÍTULO V DOS SERVIÇOS DE CIRCULAÇÃO

Art. 9º A Biblioteca oferece, aos usuários, os seguintes serviços de circulação:

- I - empréstimo domiciliar;
- II - empréstimo por hora;
- III - empréstimo entre bibliotecas;
- IV - renovação de empréstimos;
- V - devolução de empréstimos;
- VI - reserva de materiais;
- VII - acesso aos serviços de circulação via Internet.

Art. 10. O usuário é responsável pelo empréstimo, renovação e devolução dos materiais emprestados em seu nome.

Art. 11. A perda ou extravio de material emprestado implica comunicar a Biblioteca e repor, nos seguintes termos:

- I - **Biografia e literatura de lazer:** permite-se substituir por qualquer edição, desde que não tenha alteração no conteúdo e edição não tenha sido publicada antes da última revisão ortográfica da língua portuguesa.
- II - **Livro técnico ou material multimídia:** deve ser repostado pela mesma edição da obra extraviada ou por edição mais recente.
- III - **Material esgotado:** para o material esgotado no mercado editorial para aquisição, permite-se a substituição por outro material equivalente, segundo indicação da direção da Biblioteca.

Parágrafo único. Caso o material emprestado seja roubado ou furtado do usuário, deverá ser apresentado o "Boletim de Ocorrência Policial", a fim de justificar o perdão da multa por atraso, e fazer a reposição.

Seção I

Do empréstimo domiciliar

Art. 12. O empréstimo domiciliar é oferecido aos alunos, ex-alunos, professores e funcionários da Universidade Positivo; aos professores e funcionários do Grupo Positivo, aos funcionários das empresas conveniadas e funcionários de empresas terceiras, conforme definido no art.2º.

Art. 13. O empréstimo será realizado somente mediante apresentação do Cartão de Usuário e digitação de senha pessoal.

Art. 14. Com exceção dos periódicos, das obras de referência, das obras de consulta local e do acervo disposto na Sala Roberto Campos, todos os livros e material multimídia podem ser tomados por empréstimo por todos os usuários.

§ 1º Os periódicos, menos o fascículo mais recente recebido pela Biblioteca, são emprestados somente aos professores e pelo período de 5 (cinco) dias; os demais usuários poderão consultá-los no local e reproduzi-los no setor de reprografia na Biblioteca.

§ 2º O empréstimo de material multimídia é realizado na Sala Multimídia, mediante solicitação do usuário, sendo que a reserva e a devolução devem ser efetuadas diretamente no balcão de empréstimo.

§ 3º O acesso para manuseio ao acervo multimídia é restrito aos funcionários da Biblioteca;

§ 4º O acervo disposto na Sala Roberto Campos só pode ser consultado na própria sala.

Art. 15. 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, sendo o prazo prorrogável por igual período do empréstimo, desde que nenhum outro usuário tenha feito pedido de reserva, conforme o disposto na **Tabela de Empréstimo por Quantidade de Material, Prazo e Tipo de Usuário (Anexo I)**, consideradas as ressalvas previstas nos parágrafos deste artigo.

§ 1º Alunos de graduação e pós-graduação, professores, funcionários e usuários externos podem tomar emprestados 4 (quatro) trabalhos de conclusão de curso de graduação e/ou de curso de pós-graduação pelo período de permanência na Biblioteca. Os usuários internos mediante entrega do cartão do usuário e os usuários externos mediante entrega de um documento de identidade, considerando como válidos de acordo com o Art. 4º.

§ 2º Desde que seja para uso em atividades na Biblioteca ou na sala de aula, professores de graduação e pós-graduação podem tomar emprestados trabalhos de conclusão de curso de graduação e/ou de curso de pós-graduação, sem limite de quantidade.

Art. 16. No momento do desligamento de professores, colaboradores ou alunos da Universidade Positivo é verificada a existência de pendências no Sistema de Empréstimo, sendo necessária a quitação das mesmas.

Art. 17. No período de férias letivas, a quantidade de material por categoria de usuário, assim como os prazos de empréstimo de livros e material multimídia permanecerão os mesmos.

Seção II

Do empréstimo por hora

Art. 18. Alguns materiais, tais como obras de referência, livros de consulta local, mapas, jornais, normas técnicas, analítica, revistas e outros periódicos, são emprestados somente na modalidade "empréstimo por hora", cuja devolução deve ser efetuada no mesmo dia da retirada.

Art. 19. O empréstimo por hora, dos materiais referidos no art. 18, dar-se-á da seguinte forma:

- I - obras de referência, mantido 1 (um) exemplar para consulta local, podem ser emprestadas:
 - a) para alunos e funcionários da Universidade Positivo, 3 (três) exemplares, por um período de 3 (três) horas;
 - b) para professores da Universidade Positivo, 20 (vinte) exemplares, por um período de 3 (três) horas.
- II - os demais materiais podem ser emprestados para alunos, funcionários e professores da Universidade Positivo, na quantidade de 3 (três) unidades no total, por um período de 3 (três) horas.

Art. 20. Para usufruir do serviço de empréstimo por hora, o usuário deve deixar o cartão de usuário na Biblioteca, até a devolução do material, e não estar inadimplente.

Seção III

Do empréstimo permanente

Art. 21. Qualquer material do acervo da Biblioteca poderá ser emprestado em caráter permanente, para setores internos da Universidade Positivo, mediante solicitação do dirigente do setor interessado e aprovação pela direção da Biblioteca.

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

§ 2º À Biblioteca é facultado o direito de, periodicamente, auditar e verificar a guarda e a manutenção dos materiais emprestados nesta modalidade, sendo que, em caso de dispensa do dirigente do setor, o coordenador do curso respectivo deve informar à direção da Biblioteca, com a antecedência necessária, para fins de verificação do acervo.

§ 3º A responsabilidade pela guarda, uso e manutenção dos materiais em poder dos setores usuários é do dirigente do respectivo setor.

Seção IV

Do empréstimo entre bibliotecas

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

§ 1º 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.

§ 2º As quantidades e prazos de empréstimos para outras bibliotecas serão de 3 (três) materiais (livros técnicos e literatura de lazer) para cada instituição solicitante, pelo período de 7 (sete) dias, e 1 (um) material multimídia, pelo período de 3 (três) dias.

Art. 23. A Biblioteca poderá tomar emprestado qualquer material pertencente a outra biblioteca, para atender solicitação de usuário vinculado à Biblioteca da Universidade Positivo, desde que autorizado pela biblioteca fornecedora.

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

Seção V

Da renovação de empréstimos

Art. 24. Os empréstimos podem ser renovados pelo mesmo prazo do empréstimo original, de acordo com a categoria do usuário e tipo de material, conforme art. 15.

Art. 25. A renovação de empréstimos pode ser feita no balcão de atendimento da Biblioteca, mediante apresentação do material e do Cartão de Usuário e digitação da

senha, ou pela Intranet; neste caso, preferencialmente, com um dia de antecedência do vencimento do empréstimo.

Parágrafo único. Para mais de uma renovação do empréstimo, a renovação pela Intranet somente poderá se dar caso a renovação anterior tenha sido feita diretamente na Biblioteca, isto é, não poderá haver renovações consecutivas pela Intranet.

Art. 26. A renovação não será concedida se o usuário estiver com empréstimos em atraso ou qualquer outra pendência na Biblioteca ou, ainda, se houver reserva do material feita por outro usuário.

Art. 27. A Intranet é um instrumento auxiliar na prestação dos serviços da Biblioteca, sendo que problemas de *hardware* e *software* ou outros fora do controle da Biblioteca não são atenuantes das responsabilidades do usuário para isentar-se das penalidades derivadas do descumprimento de qualquer das regras deste Regulamento.

Parágrafo único. Caso o usuário não consiga acesso para renovação via Intranet, deverá dirigir-se à Biblioteca, de posse do material emprestado, do Cartão de Usuário e senha, até a data do vencimento, para que não seja imposta multa por atraso.

Seção VI

Da devolução de empréstimos e penalidades

Art. 28. A devolução será efetivada mediante a entrega do material na Biblioteca, o registro no sistema e a emissão, para o usuário, do Comprovante de Devolução.

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

- I - para livro, multa de R\$ 1,00 (um real) por livro e por dia útil de atraso;
- II - para material multimídia, multa de R\$ 2,00 (dois reais) por unidade de material e por dia útil de atraso.

Parágrafo único. 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. 30. A não-devolução no prazo fixado, de material de empréstimo por hora, implica as seguintes penalidades:

- 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\$10,00 (dez reais) por dia de atraso, a contar do dia seguinte ao do empréstimo;
- III - bloqueio do Cartão de Usuário por 30 (trinta) dias, independentemente da extensão do atraso.

Parágrafo único. A devolução de material danificado 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, podendo o exemplar danificado ficar em poder do usuário, após a retirada das etiquetas, papeletas da Biblioteca e afixação do carimbo de DOAÇÃO.

Art. 31. Débitos não quitados no momento da devolução permanecerão registrados no sistema, impedindo novos empréstimos e renovações até que sejam pagos.

Art. 32. Caso o atraso na devolução decorra de doença, as penalidades poderão ser canceladas, mediante apresentação de atestado médico.

Art. 33. Em caso de roubo ou extravio do material emprestado, as penalidades poderão ser canceladas, desde que o usuário comunique o fato até 15 (quinze) dias após a data de vencimento do empréstimo e faça a reposição em até 10 (dez) dias da data da comunicação.

Parágrafo único. A Biblioteca poderá fazer a primeira cotação de preços do material a ser repostado, desde que o usuário assim o solicite. Não havendo a reposição, as cotações subsequentes são de responsabilidade do usuário.

Art. 34. Sábados, domingos e feriados não são considerados para cálculo do valor pelo atraso na devolução.

Seção VII

Da reserva de materiais

Art. 35. O usuário pode fazer pedido de reserva de até 6 (seis) materiais simultaneamente, utilizando-se da Intranet (Catálogo On-line), pelos terminais de consulta da Biblioteca ou no balcão de atendimento na recepção da Biblioteca.

Art. 36. Não serão aceitos pedidos de reserva dos seguintes materiais:

- I - material que esteja disponível na Biblioteca;
- II - material de consulta local;
- III - obras de referência.

Art. 37. Funcionários da Universidade Positivo que sejam, também, alunos não podem solicitar reserva de um mesmo título de material bibliográfico em cada categoria de usuário.

Art. 38. O material reservado ficará à disposição do solicitante até o dia seguinte da efetiva devolução, cujo acompanhamento e controle é responsabilidade do usuário-solicitante.

Parágrafo único. O usuário-solicitante deverá verificar, diariamente, se o material foi devolvido e está à sua disposição.

CAPÍTULO VI DA UTILIZAÇÃO DE PESQUISA DIGITAL

Art. 39. A Biblioteca oferece recursos de pesquisa digital, para fins acadêmicos e de pesquisa, que consistem em acesso a bases de dados, à internet e às publicações eletrônicas, vedada sua utilização para atividades de caráter pessoal e de entretenimento.

Seção I Do acesso a bases de dados e publicações eletrônicas

Art. 40. A Biblioteca oferece os seguintes acessos:

- I - a bases de dados referenciais ou *full-text*, disponíveis *on-line* ou em CD-ROM;
- II - à internet, vedado o acesso que não tenha finalidade educativa e/ou científica;
- III - a publicações eletrônicas, disponíveis *on-line* ou em CD-ROM.

§ 1º O resultado obtido em pesquisa pode ser enviado para e-mail de interesse do usuário, gravado em dispositivo de propriedade do usuário ou encaminhado para impressão na Unicópias.

§ 2º É expressamente proibido:

- I - fazer alterações das configurações do sistema instalado nos computadores;
- II - fazer alterações dos padrões dos aplicativos disponibilizados;
- III - consultar conteúdos de CD-ROM que não façam parte do acervo da Biblioteca;

§ 3º O usuário que incorrer nas proibições previstas no parágrafo anterior ficará sujeito às penalidades previstas no Regimento da Instituição, além da vedação do acesso aos equipamentos da sala multimídia e da indenização pelos danos materiais causados.

Seção II Do uso da Internet

Art. 41. Os usuários poderão dispor dos computadores da Biblioteca para acesso a sites da Internet pelo tempo que for necessário, obedecidos aos horários e disponibilidades da Biblioteca.

Parágrafo único. Nos momentos de intensa procura, a juízo da Biblioteca, o uso será controlado, ficando cada usuário autorizado a usar os terminais por períodos de até uma hora.

Art. 42. É expressamente proibido:

- I - acessar *sites* pornográficos, de jogos e de bate-papo;
- II - baixar arquivos e programas da Internet na própria máquina em uso.

Seção III **Da comutação bibliográfica**

Art. 43. O Comut (Programa de Comutação Bibliográfica), gerenciado pelo IBICT (Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia), e o SCAD (Serviço Cooperativo de Acesso ao Documento), oferecido pela BIREME (Centro Latino-Americano e do Caribe de Informação em Ciências da Saúde), fornecem fotocópias de artigos de periódicos, teses e anais de eventos, de diversas áreas do conhecimento.

Art. 44. Os serviços do Comut e do SCAD são cobrados do usuário, conforme valores definidos pelas instituições provedoras.

§ 1º O usuário que não fizer o pagamento no prazo de 5 (cinco) dias após o aviso do recebimento do material solicitado terá seu Cartão de Usuário bloqueado no sistema da Biblioteca.

§ 2º Após enviados aos órgãos responsáveis pelo fornecimento da cópia, os pedidos não poderão ser cancelados pelos usuários solicitantes e os valores pagos não serão devolvidos.

Art. 45. O serviço de obtenção de cópias de país estrangeiro será cobrado previamente do usuário, conforme valores definidos pelas instituições provedoras.

Parágrafo único. Os valores pagos não serão devolvidos em qualquer hipótese e, no caso de pedidos de cópias previstos no *caput* deste artigo não atendidos, os valores pagos pelo usuário serão creditados em seu nome para uso em solicitações futuras.

CAPÍTULO VII **DO SERVIÇO DE FOTOCÓPIA**

Art. 46. O serviço de fotocópia é oferecido aos usuários, aos 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 Direito Autoral, nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998.

§ 2º O acervo disposto na Sala Roberto Campos não pode ser fotocopiado.

CAPÍTULO VIII **DA CATALOGAÇÃO NA PUBLICAÇÃO E OBTENÇÃO DE ISBN E ISSN**

Art. 47. A Catalogação na Publicação e a solicitação de ISBN (International Standard Book Number) e ISSN (International Standard Serial Number) das obras publicadas pela Universidade Positivo são realizadas pela equipe de bibliotecárias da Biblioteca.

CAPÍTULO IX DA UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE VÍDEO

Art. 48. Para usar as salas de vídeo, os usuários devem retirar o controle remoto, com o funcionário do quiosque de atendimento do segundo andar da Biblioteca, mediante entrega de documento de identidade entre os listados no art. 4º.

Art. 49. O usuário é responsável por manter a ordem e a limpeza das salas de vídeo e por não levar alimentos ou bebidas para o interior das referidas salas, cujo transporte e consumo está proibido em todo o interior da Biblioteca.

Art. 50. O usuário deve usar os equipamentos eletrônicos das salas com zelo e cuidado, obrigando-se a responder por danos a eles causados.

Art. 51. As salas de vídeo são liberadas apenas quando o usuário necessitar utilizar material multimídia, não sendo permitido seu uso apenas para estudos.

Art. 52. Caso o usuário esteja com o seu Cartão bloqueado, por qualquer motivo, poderá retirar até 2 (dois) materiais multimídia para consulta nos equipamentos da Biblioteca mediante a entrega de documento de identidade válido, conforme art.4º.

Parágrafo único. Quando o material utilizado for fitas de vídeo, o usuário deverá efetuar a rebobinagem antes da devolução.

CAPÍTULO X DA UTILIZAÇÃO DAS SALAS DE ESTUDO

Art. 53. As salas de estudo da Biblioteca são destinadas preferencialmente para realização de estudos em grupo ou individual, vedado o seu uso para aulas em turmas curriculares.

Parágrafo único. Usos distintos dos previstos no *caput* deste artigo poderão ser autorizados pela Direção da Biblioteca, a seu juízo e critério.

CAPÍTULO XI DO USO DA SALA DE CHÁ

Art. 54. A Sala de Chá é destinada a atender consumo no próprio local, não podendo o usuário circular nas dependências da Biblioteca com alimentos e bebidas.

§ 1º As orientações de silêncio e comportamento devem ser acatadas também nesse ambiente;

§ 2º Diante do não cumprimento das normas, o Bibliotecário poderá solicitar que o usuário se retire da Biblioteca, e, em caso de reincidência, poderá proibir o consumo no local.

CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 55. É dever dos usuários da Biblioteca a adoção de comportamento e atitudes condizentes com o ambiente, cabendo-lhes atender aos seguintes aspectos:

- I - manter silêncio requerido pela atividade de estudo e pesquisa, sob pena de ser convidado a retirar-se do ambiente;
- II - cuidar com zelo dos espaços, livros e outros bens da Biblioteca;
- III - não fumar no interior do prédio;
- IV - não falar ao telefone no interior do prédio;
- V - não recolocar os materiais utilizados nas suas posições originais, devendo deixá-los sobre mesas ou estantes;
- VI - solicitar ajuda de funcionário para solucionar dúvidas ou pendências.

Art. 56. Os jornais ficarão disponíveis para consulta local pelo período de 60 (sessenta) dias.

Parágrafo único. Caso o(s) autor(es) necessite(m) de uma cópia, esta deve ser efetuada no setor de reprografia localizado na Biblioteca, mediante apresentação de documento de identidade, correndo as despesas por conta do(s) autor(es).

Art. 57. Comportamento inadequado nas instalações da Biblioteca implica a suspensão do Cartão de Usuário pelo período de 30 (trinta) dias.

Art. 58. Os casos omissos serão resolvidos pela Direção da Biblioteca, deles cabendo recurso à Pró-Reitoria Administrativa.

Art. 59. Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

Curitiba (PR), [1º de dezembro de 2007](#).

Prof. Oriovisto Guimarães
Presidente

ANEXO I
TABELA DE EMPRÉSTIMO POR QUANTIDADE DE MATERIAL, PRAZO E TIPO DE USUÁRIO

ACERVO	Livros Técnicos		Anexos de Livros Técnicos		Multimídia		Anexos de Multimídia		Dissertação ou Tese		Literatura		TCC Graduação Impresso		TCC Graduação Multimídia		TCC Pós-Graduação Impresso	
	Qtde.	Prazo (a)	Qtde.	Prazo (a)	Qtde.	Prazo (a)	Qtde.	Prazo (a)	Qtde.	Prazo (a)	Qtde.	Prazo (a)	Qtde.	Prazo (a)	Qtde.	Prazo (a)	Qtde.	Prazo (a)
Alunos de Graduação	5	7	5	7	2	3	2	3	1	7	2	14	-	-	1	3	-	-
Alunos de Extensão, PIC, Pós-graduação	7	14	7	14	2	7	2	7	1	14	2	14	-	-	1	3	-	-
Alunos Concluintes	7	14	7	14	2	7	2	7	1	14	2	14	-	-	1	3	-	-
Professores de Graduação	15	21	15	21	3	7	3	7	1	21	2	14	2	3	1	3	2	3
Funcionários da UP	3	7	3	7	2	3	2	3	1	7	2	14	-	-	-	-	-	-
Professores da Pós Graduação	15	21	15	21	3	7	3	7	1	21	2	14	2	3	1	3	2	3
Professores e Funcionários das empresas do Grupo Positivo	3	14	3	14	2	7	2	7	1	15	2	14	-	-	-	-	-	-
Ex-Aluno	2	7	2	7	2	3	2	3	*	*	2	14	-	-	-	-	-	-
Funcionários de Empresas Conveniadas e Terceiras	2	7	2	7	2	3	2	3	1	7	2	14	-	-	-	-	-	-
Interbibliotecas	3	7	3	7	2	3	2	3	1	7	2	14	-	-	-	-	-	-

(a) Todos os prazos estão fixados em dias corridos.

(b) O controle ficará sob responsabilidade da empresa solicitante.