



FACULDADE  
**CESUSC**

**COMPLEXO DE ENSINO SUPERIOR DE SANTA CATARINA  
FACULDADE CESUSC**

**REGULAMENTO INTERNO  
DA BIBLIOTECA CRUZ E SOUSA**

**FLORIANÓPOLIS  
2023**

## SUMÁRIO

CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....	2
CAPÍTULO II - DOS USUÁRIOS.....	2
CAPÍTULO III - DO EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS (EEB) .....	3
CAPÍTULO IV - DOS ESPAÇOS.....	4
CAPÍTULO V - DOS SERVIÇOS AOS USUÁRIOS .....	5
CAPÍTULO VI - DO EMPRÉSTIMO .....	5
CAPÍTULO VII - DA RENOVAÇÃO.....	7
CAPÍTULO VIII - DA DEVOLUÇÃO .....	7
CAPÍTULO IX - DA RESERVA .....	8
CAPÍTULO X - DO ACESSO AOS CONTEÚDOS DIGITAIS LICENCIADOS .....	8
CAPÍTULO XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS .....	9

## BIBLIOTECA CRUZ E SOUSA REGULAMENTO INTERNO

### CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º.** O presente Regulamento tem como objetivo descrever os procedimentos e regras para acesso aos serviços prestados pelo Setor de Atendimento, Referência e Circulação da Biblioteca Cruz e Sousa da Faculdade Cesusc.

**Art. 2º.** A Biblioteca tem como finalidade atender às demandas informacionais da comunidade acadêmica da Faculdade Cesusc e aos alunos, técnicos-administrativos e professores do Colégio Cruz e Sousa.

**Art. 3º.** O atendimento ao público é realizado de segunda a sexta-feira, das 8h às 22h.

§ 1º O término do expediente será anunciado dez minutos antes do final.

§ 2º A Biblioteca reserva-se o direito de alterar seu horário de atendimento em períodos de férias acadêmicas e treinamentos coletivos da equipe.

**Art. 4º.** O uso dos guarda-volumes é obrigatório para pastas e bolsas, sendo necessária a retirada da chave no balcão de atendimento.

§ 1º A chave deverá ser devolvida no mesmo dia da retirada.

§ 2º A não devolução implicará penalidade equivalente a 20 pontos por dia.

§ 3º A perda da chave implicará no pagamento do valor correspondente à confecção de todo o conjunto (chave e chaveiro), a serem orçados no momento do aviso da perda.

**Art. 5º.** Logins e senhas de rede disponibilizados pela Cesusc para acesso aos serviços e equipamentos da Biblioteca são de uso pessoal e intransferível.

§ 1º É responsabilidade do usuário zelar pelo sigilo de seus dados.

§ 2º A Biblioteca não se responsabiliza pela divulgação ou empréstimo de senhas a terceiros.

### CAPÍTULO II - DOS USUÁRIOS

**Art. 6º.** Constituem-se usuários da Biblioteca Cruz e Sousa a comunidade acadêmica (com vínculo regular e temporário), a comunidade escolar (com vínculo regular) e a comunidade externa, conforme as disposições regulamentares

- I. Pertencem à comunidade universitária com vínculo regular:
  - a. Estudantes regularmente matriculados nos cursos de Graduação e Pós-Graduação da Faculdade Cesusc;
  - b. Corpo docente do quadro efetivo da Faculdade Cesusc;
  - c. Corpo técnico-administrativo e estagiários da Faculdade Cesusc;
- II. Pertencem à comunidade escolar com vínculo regular:
  - a. Estudantes regularmente matriculados nos cursos de Ensino Fundamental e Médio do Colégio Cruz e Sousa;
  - b. Corpo docente do quadro efetivo do Colégio Cruz e Sousa;

- c. Corpo técnico-administrativo do Colégio Cruz e Sousa;
- III. Pertencem à comunidade externa:
  - a. Ex-estudantes da Faculdade Cesusc mediante assinatura de Contrato de Prestação de Serviços Bibliotecários;
  - b. Visitantes;
  - c. Bibliotecas conveniadas mediante assinatura de Cadastro.

**Art. 7º.** O cadastro de usuários deverá ser efetuado no balcão de atendimento ou através de solicitação por e-mail.

**§ 1º** No momento do cadastro será exigida a criação de uma senha de seis dígitos, a qual é pessoal e intransferível.

**§ 2º** A alteração de senha deverá ser feita pelo próprio usuário no terminal web da Biblioteca.

**§ 3º** No caso de esquecimento da senha antiga, a alteração deverá ser feita no balcão de atendimento mediante apresentação de documento com foto.

**Art. 8º.** O cancelamento da inscrição ocorre para:

- I. Estudantes, a partir da transferência, trancamento ou cancelamento da matrícula ou formatura;
- II. Ex-estudantes, a partir do cancelamento do Contrato de Prestação de Serviços Bibliotecários;
- III. Corpo docente e Corpo técnico-administrativo, com a rescisão de contrato de trabalho;
- IV. Bibliotecas conveniadas, com o cancelamento da parceria.

**§ 1º** Para afastamento da Instituição será exigida Certidão Negativa de Débitos (Nada Consta) junto à Biblioteca, a qual será emitida desde que não possua nenhuma pendência com pontos acumulados ou materiais emprestados.

**§ 2º** Não havendo devolução dos materiais emprestados em nome do usuário será gerado um boleto no valor de mercado dos mesmos.

**§ 3º** A emissão da Certidão Negativa de Débitos implica no encerramento da conta do usuário na Biblioteca.

### **CAPÍTULO III - DO EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS (EEB)**

**Art. 9º.** O Empréstimo entre Bibliotecas (EEB) é o serviço pelo qual a Biblioteca Cruz e Sousa solicita o empréstimo de materiais pertencentes ao acervo de bibliotecas de outras Instituições conveniadas, bem como atende aos pedidos dessas bibliotecas. O serviço será possível atendendo às seguintes condições:

**§ 1º** O cadastro das bibliotecas da comunidade externa será realizado mediante [formulário eletrônico](#) e aprovação do mesmo pela Biblioteca Cruz e Sousa.

**§ 2º** Cabe à instituição externa manter as informações de seu cadastro atualizadas.

**§ 2º** A instituição externa deverá contar com bibliotecário responsável, com registro no Conselho Regional de Biblioteconomia (CRB), e também oferecer esta modalidade de empréstimo à Biblioteca Cruz e Sousa.

**Art. 10.** O empréstimo de materiais pertencentes ao acervo da Biblioteca Cruz e Sousa será permitido mediante avaliação do bibliotecário.

**§ 1º** A biblioteca solicitante deverá preencher a [Requisição de empréstimo](#), devidamente assinada pelo bibliotecário responsável

§ 2º O usuário solicitante deverá aguardar um e-mail de confirmação da autorização do empréstimo.

§ 3º O usuário solicitante deverá, no momento da retirada dos livros, trazer em mãos a Requisição de empréstimo assinada e datada.

§ 4º A retirada e entrega dos materiais será de responsabilidade da instituição solicitante e os mesmos deverão ser devolvidos em perfeitas condições.

**Art. 11.** Pedidos de empréstimo de obras raras, coleções especiais, materiais com circulação restrita, reservados ou que contenham exemplar único, não serão atendidos.

**Art. 12.** O número máximo de exemplares a ser emprestado será de 2 (dois) por Instituição e o prazo de devolução de 10 (dez) dias úteis.

**Art. 13.** Reservas e renovações não serão permitidas.

**Art. 14.** Em caso de atraso na devolução, dano ou extravio do material, a instituição solicitante ficará sujeita ao cumprimento das penalidades previstas no Regulamento Interno da Biblioteca Cruz e Sousa.

**Art. 15.** O bibliotecário da instituição solicitante é o responsável no caso de não devolução dos materiais emprestados.

**Art. 16.** A não devolução do empréstimo implicará na suspensão do acordo de Empréstimo Entre Bibliotecas.

## **CAPÍTULO IV - DOS ESPAÇOS**

**Art. 17.** O acesso ao acervo da Biblioteca é livre para todos os usuários.

**Art. 18.** Os espaços da Biblioteca são exclusivos para estudo e pesquisa, sendo o silêncio um direito do usuário.

§ 1º O usuário deverá observar as normas de conduta constantes deste regulamento, estando sujeito a sanções disciplinares caso incorra no uso indevido de qualquer um dos recursos oferecidos pela Biblioteca.

§ 2º É proibido fumar ou entrar na Bibliotecas com alimentos, bebidas e animais (exceto cão-guia) ou, ainda, com qualquer outro objeto que venha perturbar o silêncio do ambiente ou danificar o material bibliográfico.

§ 3º É proibido receber e efetuar ligações de telefonia celular e congêneres no interior da Biblioteca.

**Art. 19.** A Biblioteca não se responsabiliza por qualquer objeto deixado em seu interior.

**Parágrafo Único.** Materiais esquecidos na Biblioteca serão encaminhados à Central de Relacionamento e Atendimento da Faculdade Cesusc ou Secretaria do Colégio Cruz e Sousa.

**Art. 20.** As salas de estudo são de uso exclusivo de estudantes, professores e funcionários da Faculdade Cesusc, destinam-se a trabalhos acadêmicos e não podem ser utilizadas para aulas particulares ou reuniões de caráter não acadêmico.

§ 1º A sala de estudos individuais é um espaço de absoluto silêncio.

§ 2º As salas de estudo em grupos poderão ser utilizadas por no mínimo 02 (dois) estudantes, respeitando-se a capacidade máxima de cada sala.

**Art. 21.** O espaço da Biblioteca é zona de wi-fi livre e o acesso acontece da seguinte forma:

- I. Rede acadêmica: através do número de matrícula;
- II. Rede pública: através do login no perfil da CesusC no Facebook

## **CAPÍTULO V - DOS SERVIÇOS AOS USUÁRIOS**

**Art. 22.** A Biblioteca oferece os seguintes serviços:

- I. Espaço para leitura, salas de estudos em grupo e individuais;
- II. Empréstimos, renovações e reservas;
- III. Catálogo online através do endereço <https://biblioteca.sophia.com.br/terminal/2764>;
- IV. Orientação na elaboração de trabalhos acadêmicos;
- V. Treinamento no uso de bases de dados;
- VI. Acesso remoto a periódicos digitais e e-books;
- VII. Comutação bibliográfica;
- VIII. Visitas orientadas;
- IX. Eventos culturais e espaço para exposições.

## **CAPÍTULO VI - DO EMPRÉSTIMO**

**Art. 23.** A Biblioteca oferece as seguintes modalidades de empréstimo:

- I. Empréstimo domiciliar: empréstimo de materiais por um período estabelecido, de acordo com o tipo do item e a categoria do usuário;
- II. Empréstimo por hora: empréstimo de materiais com circulação restrita, por um período de até 4 horas, sendo vedada a renovação.;
- III. De férias: empréstimo de materiais concedido ao final do semestre letivo e devolvido no início das aulas do próximo semestre. O prazo de empréstimo de férias será estabelecido conforme o calendário acadêmico vigente;
- IV. Empréstimo entre Bibliotecas (EEB): empréstimo de materiais pertencentes às instituições conveniadas com a Biblioteca.

§ 1º O usuário pode efetuar empréstimo de apenas um exemplar da mesma obra, ou seja, com mesma data de publicação e mesma edição.

§ 3º Empréstimos especiais poderão ser negociados com os bibliotecários.

§ 4º Não é permitido empréstimo de documentos raros e especiais.

§ 5º Para obras de consulta local, identificadas com etiquetas de lombada coloridas, o empréstimo é concedido somente por 04 (quatro) horas.

§ 6º O recibo de empréstimo será enviado automaticamente por e-mail ao endereço cadastrado no sistema.

§ 6º O Empréstimo entre Bibliotecas (EEB) será permitido às instituições conveniadas, mediante preenchimento de formulário disponível na página da Biblioteca.

**Art. 24.** O limite de itens e os prazos de empréstimo são diferenciados por categoria de usuários:

	<i>Graduação e Colaboradores</i>	<i>Formandos e Professores</i>	<i>Pós-Graduação e EAD</i>	<i>Disciplinas Isoladas</i>	<i>Sócios</i>	<i>Estudante Colégio</i>
<b>ACERVO GERAL</b>						
<b>QUANTIDADE</b>	8 MATERIAIS	10 MATERIAIS	8 MATERIAIS	2 MATERIAIS	2 MATERIAIS	--
<b>PRAZO</b>	10 DIAS ÚTEIS	15 DIAS ÚTEIS	15 DIAS ÚTEIS	10 DIAS ÚTEIS	10 DIAS ÚTEIS	--
<b>GIBITECA E LUDOTECA</b>						
<b>QUANTIDADE</b>	4 MATERIAIS	4 MATERIAIS	4 MATERIAIS	2 MATERIAIS	--	4 MATERIAIS
<b>PRAZO</b>	10 DIAS ÚTEIS	10 DIAS ÚTEIS	15 DIAS ÚTEIS	10 DIAS ÚTEIS	--	10 DIAS ÚTEIS
<b>VIDEOTECA</b>						
<b>QUANTIDADE</b>	3 MATERIAIS	3 MATERIAIS	3 MATERIAIS	2 MATERIAIS	--	3 MATERIAIS
<b>PRAZO</b>	10 DIAS ÚTEIS	10 DIAS ÚTEIS	15 DIAS ÚTEIS	10 DIAS ÚTEIS	--	10 DIAS ÚTEIS
<b>COLEÇÃO LITERATURA</b>						
<b>QUANTIDADE</b>	4 MATERIAIS	4 MATERIAIS	4 MATERIAIS	2 MATERIAIS	2 MATERIAIS	4 MATERIAIS
<b>PRAZO</b>	10 DIAS ÚTEIS	10 DIAS ÚTEIS	15 DIAS ÚTEIS	10 DIAS ÚTEIS	10 DIAS ÚTEIS	10 DIAS ÚTEIS
<b>COLEÇÃO PERIÓDICOS</b>						
<b>QUANTIDADE</b>	4 MATERIAIS	6 MATERIAIS	4 MATERIAIS	2 MATERIAIS	--	--
<b>PRAZO</b>	10 DIAS ÚTEIS	15 DIAS ÚTEIS	15 DIAS ÚTEIS	10 DIAS ÚTEIS	--	--
<b>COLEÇÃO REFERÊNCIA</b>						
<b>QUANTIDADE</b>	2 MATERIAIS	2 MATERIAIS	2 MATERIAIS	1 MATERIAL	--	--
<b>PRAZO</b>	1 DIA ÚTIL	1 DIA ÚTIL	15 DIAS ÚTEIS	1 DIA ÚTIL	--	--
<b>COLEÇÃO LEGISLAÇÃO</b>						
<b>QUANTIDADE</b>	1 MATERIAL	1 MATERIAL	1 MATERIAL	1 MATERIAL	--	--
<b>PRAZO</b>	10 DIAS ÚTEIS	10 DIAS ÚTEIS	15 DIAS ÚTEIS	10 DIAS ÚTEIS	--	--
<b>CONSULTA LOCAL = 4 HORAS      LIVROS COM RESERVA = 5 PONTOS POR ATRASO (DIA)</b>						

**Art. 25.** É vedado ao usuário retirar, renovar e reservar qualquer tipo de material em nome de terceiros.

**Art. 26.** A Biblioteca reserva-se o direito de alterar prazos ou vetar a saída de qualquer material do acervo, desde que assim determinem as orientações didático-pedagógicas definidas conjuntamente entre a Biblioteca e as Coordenações de Curso e posteriormente validadas pela Direção Acadêmica.

**Art. 27.** Para efetivação do empréstimo o usuário precisa digitar seu número de matrícula e senha.

§ 1º. Não serão concedidos empréstimos caso o usuário possua pontuação acima de 10 (dez) pontos;

§ 2º. Não serão concedidos empréstimos caso o usuário possua empréstimos ativos em atraso.

**Art. 28.** O Plano de Contingência da Biblioteca prevê, em caso de falta de energia ou impossibilidade de acesso à Internet, o empréstimo de apenas 03 (três) itens por usuário, por 05 (cinco) dias úteis.

**Parágrafo Único.** O empréstimo de contingência se aplica apenas à comunidade interna com vínculo regular, conforme disposto no art. 6º deste Regulamento.

## CAPÍTULO VII - DA RENOVAÇÃO

**Art. 29.** A renovação dos empréstimos deverá ser efetuada pelo próprio usuário, através do terminal web.

§ 1º A renovação poderá ser feita até a data limite da devolução às 23h59.

§ 2º O limite de renovações é de 04 vezes consecutivas.

**Art. 30.** A renovação não será efetuada se:

- I. O exemplar possuir reserva;
- II. O usuário possuir empréstimos em atraso;
- III. O usuário estiver bloqueado no sistema da Biblioteca;
- IV. O usuário estiver com a data de validade do cadastro vencida.

## CAPÍTULO VIII - DA DEVOLUÇÃO

**Art. 31.** É dever do usuário o controle do prazo de devolução dos materiais em seu poder, devolvendo-os ou renovando-os até a data limite do prazo de empréstimo.

§ 1º Os materiais deverão ser devolvidos diretamente aos atendentes no balcão de atendimento da Biblioteca, não sendo permitida a devolução nas estantes ou mesas.

§ 2º Os comprovantes de devolução serão enviados automaticamente por e-mail, sendo impressos somente mediante solicitação do usuário.

§ 3º Os materiais consultados dentro da Biblioteca deverão ser deixados nas mesas ou nos carrinhos, nunca nas estantes.

§ 4º A não devolução no prazo estabelecido acarreta penalidade cobrada por obra e por dia útil de atraso para todas as categorias de usuários

§ 5º As multas por atraso na devolução dos materiais emprestados são computadas na forma de pontos, que são acumulados da seguinte maneira:

- I. Um ponto a cada dia de atraso na devolução de cada obra de empréstimo normal, descontando-se sábados, domingos e feriados;
- II. 10 (dez) pontos a cada hora de atraso na devolução de obra de consulta local, até duas horas de atraso, e 10 (dez) pontos a cada dia;
- III. 05 (cinco) pontos por dia por obra em atraso que possua reserva;
- IV. É possível acumular até 10 (dez) pontos sem prejuízo dos serviços de circulação; a partir do 11º (décimo primeiro) ponto os serviços de empréstimo, renovação e reserva ficarão suspensos até sua regularização.

§ 6º A pontuação pode ser convertida em:

- I. Multas: pagas em dinheiro, segundo tabela de conversão disponível na página da Biblioteca;
- II. Penas Alternativas: trocas solidárias por produtos que serão repassados a entidades carentes.

§ 7º No caso de perda ou dano irreversível de qualquer material emprestado, o usuário deverá repô-lo e será contabilizada pontuação até o dia do aviso, devendo o material ser repostado até no máximo 30 (trinta) dias após o aviso.

§ 8º Em caso de perda por motivo de furto ou roubo, é necessária apresentação do Registro de Ocorrência da Polícia Civil constando os títulos perdidos para que a multa seja abonada. Os itens perdidos deverão ser repostos.

§ 9º Mediante a apresentação de atestado médico, a multa por atraso será abonada pelo período descrito no atestado.

## **CAPÍTULO IX - DA RESERVA**

**Art. 32.** O usuário pode efetuar a reserva, desde que todos os exemplares da obra estejam emprestados.

§ 1º Os pedidos de reserva devem ser realizados pelo usuário mediante consulta da obra através do terminal web.

§ 2º O sistema enviará um e-mail automático para o usuário avisando quando o material estiver disponível para empréstimo.

§ 3º A reserva é permitida apenas aos usuários sem pendências de multa, empréstimo em atraso ou suspensão com a Biblioteca.

§ 4º O limite máximo de reservas é igual ao limite máximo de empréstimos.

§ 5º Reservas atendidas ficam à disposição do usuário-solicitante por um período de 48 horas, após a devolução do item, no balcão de empréstimo. Não sendo retiradas, passam para o próximo usuário da lista de espera ou retornam ao acervo.

## **CAPÍTULO X - DO ACESSO AOS CONTEÚDOS DIGITAIS LICENCIADOS**

**Art. 33.** A Biblioteca disponibiliza a seus usuários acesso ilimitado aos conteúdos digitais contratados.

§ 1º Somente estudantes da Faculdade Cesusc devidamente matriculados e professores com vínculo contratual ativo terão acesso liberado, sendo o mesmo cancelado no momento do desligamento do usuário.

§ 2º O acesso aos conteúdos digitais ocorre a partir do terminal web (Sophia) ou por acesso direto à plataforma através de link disponível no sistema acadêmico (Unimestre).

**Art. 34.** É expressamente proibido a exploração comercial das obras digitais, bem como a tomada de qualquer medida potencial ou efetivamente causadora de abalo à propriedade intelectual, sendo certo que eventual inobservância a este encargo sujeitará o usuário às imposições legais inerentes ao ato.

## CAPÍTULO XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 35.** A Biblioteca executará a prestação dos seus serviços de acordo com os dispositivos da Lei n. 13.709/2018 - Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e, no desenvolvimento de quaisquer atividades aos serviços descritos no objeto.

**Parágrafo Único.** A Biblioteca não poderá compartilhar ou utilizar os dados pessoais de forma diversa àquela inerente aos serviços.

**Art. 29.** A Biblioteca possui serviço automático de alerta para lembrar o usuário do vencimento do prazo de empréstimo, disponibilidade da reserva e atraso.

§ 1º É dever do usuário acompanhar os prazos e avisos em sua conta, através do terminal web, e das mensagens enviadas ao e-mail cadastrado na Biblioteca.

§ 2º É dever do usuário manter atualizados os dados cadastrais, podendo alterá-los a qualquer momento através do terminal web.

**Art. 36.** O não recebimento das mensagens automáticas não isenta o usuário das penalidades por atraso.

**Parágrafo Único.** Em caso de indisponibilidade ou dificuldade de acesso ao terminal web o usuário deverá entrar em contato com a Biblioteca para verificar sua situação e regularizar suas pendências.

**Art. 37.** Os casos especiais e/ou que não constam neste Regulamento serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca.

**Art. 3.** Este Regulamento entrará em vigor a partir de sua aprovação no Conselho Superior (CONSU), revogando-se as disposições em contrário.