



**CENTRO UNIVERSITÁRIO CESUSC - UNICESUSC**

**REGULAMENTO INTERNO  
BIBLIOTECA CRUZ E SOUSA**

**FLORIANÓPOLIS, 2024**

## SUMÁRIO

<b>CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS.....</b>	<b>2</b>
<b>CAPÍTULO II - DOS USUÁRIOS.....</b>	<b>2</b>
<b>CAPÍTULO III - DOS ESPAÇOS.....</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO IV - DOS SERVIÇOS AOS USUÁRIOS.....</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO V - DO EMPRÉSTIMO.....</b>	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO VI - DA RENOVAÇÃO.....</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO VII - DA RESERVA.....</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO VIII - DA DEVOLUÇÃO.....</b>	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO IX - DO ACESSO AOS CONTEÚDOS DIGITAIS LICENCIADOS.....</b>	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....</b>	<b>10</b>

# **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 do Centro Universitário Cesusc (UNICESUSC).

**Art. 2º.** A Biblioteca tem como finalidade atender às demandas informacionais da comunidade acadêmica do UNICESUSC e alunos e professores do Colégio Cruz e Sousa.

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

**Parágrafo Primeiro.** O término do expediente será anunciado 10 (dez) minutos antes do final.

**Parágrafo Segundo.** 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.

**Parágrafo único.** A chave deverá ser devolvida no mesmo dia da retirada. A não devolução implicará penalidade equivalente a 20 pontos por dia.

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

**Parágrafo Primeiro.** É responsabilidade do usuário zelar pelo sigilo de seus dados.

**Parágrafo Segundo.** A Biblioteca não se responsabiliza pela divulgação ou empréstimo de senhas a terceiros.

### **CAPÍTULO II**

#### **DOS USUÁRIOS**

**Art. 6º.** São usuários da Biblioteca Cruz e Sousa:

- I. Estudantes regularmente matriculados nos Cursos de Ensino Fundamental e Médio do Colégio Cruz e Sousa;
- II. Estudantes regularmente matriculados nos Cursos de Graduação, Pós-Graduação e Inovação, Carreira e Mercado do UNICESUSC;
- III. Corpo docente do quadro efetivo do Colégio Cruz e Sousa e do UNICESUSC;
- IV. Funcionários e estagiários do Colégio Cruz e Sousa e do UNICESUSC;
- V. Egressos do UNICESUSC mediante pagamento de uma semestralidade no valor de R\$50,00;
- VI. Visitantes;
- VII. Prestadores de serviços (Terceirizados e RPAs);
- VIII. Bibliotecas conveniadas.

**Parágrafo único.** Os Estudantes de Graduação inscritos em mais de um Curso e os matriculados em disciplinas de TCC terão direito a quantidades diferenciadas de empréstimo:

- I. Administração: a partir do 6º semestre;
- II. Direito: a partir do 7º Semestre;
- III. Psicologia: a partir do 8º Semestre.

**Art. 7º.** O cadastro de usuários deverá ser efetuado no balcão de atendimento da Biblioteca mediante apresentação dos seguintes documentos:

- I. Comprovante de vínculo com o Colégio ou com o UNICESUSC;
- II. Documento de identidade com foto;
- III. Comprovante de residência.

**Parágrafo Primeiro.** Para cadastro de usuários terceirizados (prestadores de serviço) será exigida somente a documentação do Inciso II.

**Parágrafo Segundo.** Para o cadastro de egressos do UNICESUSC será exigida somente a documentação dos Incisos II e III.

**Parágrafo Terceiro.** Para cadastro de Bibliotecas conveniadas será exigida documentação destacada no § 7º do Art. 16 do presente Regulamento.

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

**Parágrafo Quinto.** A alteração de senha preferencialmente deverá ser feita pelo próprio usuário no terminal web da Biblioteca.

**Parágrafo Sexto.** Em caso de esquecimento da senha antiga será exigida apresentação de um documento com foto para a criação de uma nova senha.

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

**Parágrafo único.** Para afastamento da Instituição será exigida Certidão Negativa de Débitos junto à Biblioteca, a qual será emitida desde que não possua nenhuma pendência com pontos acumulados ou materiais emprestados.

### **CAPÍTULO III DOS ESPAÇOS**

**Art. 9º.** É livre o acesso ao acervo da Biblioteca para a comunidade acadêmica.

**Art. 10.** O acesso a visitantes está restrito às seguintes condições:

**Parágrafo Primeiro.** Os visitantes devem apresentar documento com foto para realização de cadastro;

**Parágrafo Segundo.** É vetado aos visitantes o acesso às bases de dados assinadas pela Instituição.

**Art. 11.** Os espaços da Biblioteca são exclusivos para estudo e pesquisa, sendo o silêncio um direito do usuário.

**Parágrafo Primeiro.** O usuário deverá contribuir com o silêncio e 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.

**Parágrafo Segundo.** 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.

**Parágrafo Terceiro.** É proibido receber e efetuar ligações de telefonia celular e congêneres no interior da Biblioteca.

**Art. 12.** A Biblioteca não se responsabiliza por materiais ou qualquer objeto de valor deixado em seu interior.

**Parágrafo único.** Materiais esquecidos na Biblioteca serão encaminhados à Central de Relacionamento e Atendimento ao Aluno.

**Art. 13.** As salas de estudo são de uso exclusivo de estudantes, professores e técnico-administrativos do UNICESUSC, destinam-se a trabalhos acadêmicos e não podem ser utilizadas para aulas particulares de Cursos que não sejam do UNICESUSC ou reuniões de caráter não acadêmico.

**Parágrafo Primeiro.** A sala de estudos individuais é um espaço de absoluto silêncio.

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

**Art. 14.** O espaço da Biblioteca é zona de *wifi* livre e o acesso acontece da seguinte forma:

- I. Rede acadêmica: é feito através do número de matrícula;
- II. Rede pública é feito através do *login* do perfil do UNICESUSC no *Facebook*.

## **CAPÍTULO IV DOS SERVIÇOS AOS USUÁRIOS**

**Art. 15.** A Biblioteca oferece os seguintes serviços:

- I. Espaço para leitura, estudos em grupo e estudos 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 espaços para exposições.

## CAPÍTULO V DO EMPRÉSTIMO

**Art. 16.** A Biblioteca oferece as seguintes modalidades de empréstimo:

- I. Empréstimo domiciliar;
- II. Empréstimo local;
- III. Empréstimo entre Bibliotecas (EEB).

**Parágrafo Primeiro.** O usuário pode efetuar empréstimo de apenas um exemplar da mesma obra, ou seja, com mesma data de publicação e mesma edição.

**Parágrafo Segundo.** O limite de itens e os prazos de empréstimo são diferenciados por categorias de usuários.

**Parágrafo Terceiro.** Poderão ser feitos empréstimos especiais que deverão ser negociados com os bibliotecários.

**Parágrafo Quarto.** Não é permitido empréstimo de documentos raros e especiais.

**Parágrafo Quinto.** Para obras de consulta local, identificadas com etiqueta de lombada colorida, o empréstimo é concedido somente por 4 (quatro) horas. O recibo de empréstimo será enviado automaticamente, por e-mail, ao endereço cadastrado no sistema.

**Parágrafo Sétimo.** O Empréstimo entre Bibliotecas (EEB) será permitido às instituições conveniadas mediante preenchimento de formulário disponível na página da Biblioteca.

**Art. 17.** O empréstimo será realizado de acordo com a quantidade e prazo estabelecido na tabela abaixo:

ACERVO GERAL	ESTUDANTES E COLABORADORES	FORMANDOS E PROFESSORES	PÓS-GRADUAÇÃO E EAD	DISCIPLINAS ISOLADAS	SÓCIOS
QUANTIDADE	8 MATERIAIS	10 MATERIAIS	8 MATERIAIS	4 MATERIAIS	02 MATERIAIS
PRAZO	10 DIAS ÚTEIS	15 DIAS ÚTEIS	15 DIAS ÚTEIS	10 DIAS ÚTEIS	10 DIAS ÚTEIS
<b>GIBITECA E LUDOTECA</b>					
QUANTIDADE	05 MATERIAIS	06 MATERIAIS	06 MATERIAIS	05 MATERIAIS	04 MATERIAIS
PRAZO	10 DIAS ÚTEIS	10 DIAS ÚTEIS	15 DIAS ÚTEIS	10 DIAS ÚTEIS	10 DIAS ÚTEIS
<b>VIDEOTECA E FICHAMENTO</b>					
QUANTIDADE	03 MATERIAIS	03 MATERIAIS	03 MATERIAIS	02 MATERIAIS	01 MATERIAL
PRAZO	10 DIAS ÚTEIS	10 DIAS ÚTEIS	15 DIAS ÚTEIS	10 DIAS ÚTEIS	10 DIAS ÚTEIS
<b>COLEÇÃO LITERATURA</b>					
QUANTIDADE	04 MATERIAIS	04 MATERIAIS	04 MATERIAIS	03 MATERIAIS	02 MATERIAIS
PRAZO	10 DIAS ÚTEIS	15 DIAS ÚTEIS	15 DIAS ÚTEIS	10 DIAS ÚTEIS	15 DIAS ÚTEIS
<b>COLEÇÃO PERIÓDICOS</b>					
QUANTIDADE	04 MATERIAIS	06 MATERIAIS	04 MATERIAIS	04 MATERIAIS	01 MATERIAL
PRAZO	10 DIAS ÚTEIS	15 DIAS ÚTEIS	15 DIAS ÚTEIS	10 DIAS ÚTEIS	10 DIAS ÚTEIS
<b>COLEÇÃO REFERÊNCIA</b>					
QUANTIDADE	02 MATERIAIS	02 MATERIAIS	02 MATERIAIS	01 MATERIAL	01 MATERIAL
PRAZO	01 DIA ÚTIL	01 DIA ÚTIL	15 DIAS ÚTEIS	01 DIA ÚTIL	01 DIA ÚTIL
<b>COLEÇÃO LEGISLAÇÃO</b>					
QUANTIDADE	06 MATERIAIS	06 MATERIAIS	06 MATERIAIS	02 MATERIAIS	0 MATERIAIS
PRAZO	10 DIAS ÚTEIS	10 DIAS ÚTEIS	15 DIAS ÚTEIS	10 DIAS ÚTEIS	0 DIAS ÚTEIS
<b>CONSULTA LOCAL = 4 HORAS</b>					

**Art. 18.** É vedado ao usuário retirar, renovar e reservar qualquer tipo de material em nome de terceiros.

**Art. 19.** 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 Cursos e posteriormente validadas pela Pró-Reitoria Acadêmica.

**Art. 20.** O empréstimo só será realizado após informação do número de matrícula e digitação de senha.

**Parágrafo único.** Não serão concedidos empréstimos caso o usuário possua pendências com multas, empréstimos em atraso ou suspensão.

## **CAPÍTULO VI DA RENOVAÇÃO**

**Art. 21.** A renovação dos empréstimos deverá ser efetuada pelo próprio usuário, através do terminal *web*, pelo mesmo período de empréstimo inicial, desde que o material não possua reservas e o usuário não tenha pendências (multa, empréstimo em atraso ou suspensão) com a Biblioteca.

**Parágrafo Primeiro.** A renovação poderá ser feita até a data-limite da devolução pelo terminal *web*, ou seja, até às 23h59.

**Parágrafo Segundo.** O limite de renovações pelo terminal *web* é de 20 (vinte) vezes consecutivas.

**Parágrafo Terceiro.** O limite de renovações para usuários externos (Egressos, EEB e terceirizados) é de 2 (duas) vezes consecutivas.

## **CAPÍTULO VII DA RESERVA**

**Art. 22.** O usuário poderá solicitar reserva *online* para o material que estiver emprestado, desde que não exista exemplar da mesma obra disponível na Biblioteca.

**Parágrafo Primeiro.** O sistema enviará um e-mail automático para o usuário avisando quando o material estiver disponível.



**Parágrafo Segundo.** O material ficará disponível para o usuário pelo prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a devolução.

**Parágrafo Terceiro.** A reserva é permitida apenas aos usuários sem pendências de multa, empréstimo em atraso ou suspensão com a Biblioteca.

**Parágrafo Quarto.** O limite máximo de reservas é igual ao limite máximo de empréstimos.

## **CAPÍTULO VIII DA DEVOLUÇÃO**

**Art. 23.** 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.

**Parágrafo Primeiro.** Os materiais deverão ser devolvidos diretamente aos funcionários do balcão de atendimento da Biblioteca, não sendo permitida a devolução nas estantes ou mesas.

**Parágrafo Segundo.** Os comprovantes de devolução são enviados automaticamente por e-mail e só serão impressos mediante solicitação do usuário.

**Parágrafo Terceiro.** Os materiais consultados dentro da Biblioteca deverão ser deixados nas mesas ou nos carrinhos, nunca nas estantes.

**Parágrafo Quarto.** A não devolução no prazo estabelecido acarreta penalidade, que é cobrada para todas as categorias de usuários (estudantes, egressos, professores e funcionários) por obra e por dia útil de atraso.

**Parágrafo Quinto.** 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. 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. Cada 5 (cinco) pontos correspondem a R\$1,00;
- IV. É possível acumular até 10 (dez) pontos sem prejuízo dos serviços de circulação;
- V. A partir do 11º ponto os serviços de empréstimo, renovação e reserva ficarão suspensos até a regularização.

**Parágrafo Sexto.** A pontuação pode ser convertida em:

- I. Multas: pagas em dinheiro, diretamente no balcão da Biblioteca;
- II. Penas Alternativas: trocas solidárias, da seguinte forma:
  - a) Livros novos ou usados, desde que em perfeito estado de conservação, cuja temática seja de interesse da Biblioteca;
  - b) Itens para doação, que serão repassados a entidades carentes, por meio das quatro campanhas realizadas durante o ano, ou seja, agasalhos, alimentos, brinquedos e materiais de higiene.

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

**Parágrafo Oitavo.** Em caso de extravio por motivo de furto ou roubo é necessária a apresentação do Registro de Ocorrência da Polícia Civil constando o(s) item(s) da Biblioteca para que a multa seja abonada. Os itens perdidos deverão ser repostos.

**Parágrafo Nono.** Mediante a apresentação de atestado médico, a multa por atraso será abonada pelo período descrito no atestado.

## **CAPÍTULO IX**

### **DO ACESSO AOS CONTEÚDOS DIGITAIS LICENCIADOS**

**Art. 24.** A Biblioteca disponibiliza a seus usuários acesso ilimitado aos conteúdos digitais contratados.

**Parágrafo Primeiro.** Somente estudantes do UNICESUSC devidamente matriculados e professores com vínculo contratual ativo terão acesso liberado, sendo o mesmo cancelado no momento do desligamento do usuário.

**Parágrafo Segundo.** O acesso aos conteúdos digitais ocorre a partir do terminal web da Biblioteca ou por acesso direto à plataforma através de *link* disponível no sistema acadêmico Unimestre.

**Parágrafo Terceiro.** O detalhamento sobre acesso e instruções de uso das plataformas digitais encontra-se disponível na página da Biblioteca, no site do UNICESUSC.

## **CAPÍTULO X**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 25.** A Biblioteca possui serviço automático de alerta para lembrar o usuário do vencimento do prazo de empréstimo, disponibilidade da reserva e atraso.

**Parágrafo único.** É dever do usuário acompanhar os prazos e avisos em sua conta através do terminal *web*, bem como as mensagens enviadas ao e-mail cadastrado na Biblioteca.

**Art. 26.** 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 portal do UNICESUSC, o usuário deverá entrar em contato com a Biblioteca para verificar sua situação e regularizar suas pendências.

**Art. 27.** O Plano de Desenvolvimento de Coleções possui normatização própria que estabelece os critérios que norteiam a seleção, aquisição, desbastamento, preservação e conservação de materiais informacionais do acervo da Biblioteca Cruz e Sousa do UNICESUSC.

**Art. 28.** O Plano de Contingência da Biblioteca possui regra própria e prevê, em caso de falta de energia ou impossibilidade de acesso à Internet, o empréstimo de apenas 3 (três) itens por usuário, exceto para Sócio.

**Art. 29.** Os casos especiais e/ou que não constam neste Regulamento serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca.

**Art. 30.** Este Regulamento entrará em vigor a partir de sua aprovação no Conselho Universitário, revogando-se as disposições em contrário.

APROVADO PELO CONSELHO UNIVERSITÁRIO EM 04 DE JULHO DE 2024  
(RESOLUÇÃO CONSU Nº 214/2024).

