



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA
DIREÇÃO GERAL DO CÂMPUS FLORIANÓPOLIS
COLEGIADO DO CÂMPUS FLORIANÓPOLIS

RESOLUÇÃO N° 003/2018 - CCF

Florianópolis, 19 de abril de 2018

**Aprova Regulamento da
Biblioteca Dr. Hercílio Luz do
Câmpus Florianópolis do IFSC.**

O COLEGIADO DO CÂMPUS FLORIANÓPOLIS, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Capítulo I, Seção II, Art.12, do Regimento Interno do Câmpus Florianópolis,

CONSIDERANDO a aprovação na 262ª (Ducentésima sexagésima segunda) reunião ordinária do Colegiado do Câmpus Florianópolis, realizada no dia 22 de março de 2018,

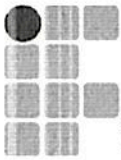
RESOLVE:

Art. 1º Revogar a Resolução N° 005/2013 – CCF, aprovada em 30 de agosto de 2013, na 209ª (Ducentésima Nona) reunião Ordinária do Colegiado do Câmpus Florianópolis.

Art. 2º Aprovar o Regulamento da Biblioteca Dr. Hercílio Luz, vinculado à Coordenação de Biblioteca e Arquivo Permanente do Campus Florianópolis do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Santa Catarina - IFSC - conforme documento anexo.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.


ANDRÉA MARTINS ANDUJAR
Presidente do Colegiado do Câmpus Florianópolis - IFSC



REGULAMENTO DA BIBLIOTECA DR. HERCÍLIO LUZ

CAPÍTULO I – DA FINALIDADE

Art. 1º – A Biblioteca Dr. Hercílio Luz, subordinada à Diretoria de Ensino do Câmpus Florianópolis tem por finalidade:

- I – Oferecer condições de estudo e pesquisa à comunidade interna e externa.
- II – Disponibilizar fontes de informação visando o aprimoramento das habilidades e competências de seus usuários.
- III – Desenvolver ações que explicitem o valor da biblioteca.
- IV – Proporcionar eventos de caráter cultural, educacional e científico-tecnológico.
- V – Oferecer serviços de empréstimo para alunos e servidores do IFSC e permitir a consulta dos materiais à comunidade externa.

Art. 2º – Ficam sujeitos a este regulamento todos os usuários da Biblioteca Dr. Hercílio Luz, independente da sua condição de enquadramento.

CAPÍTULO II – DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 3º – A Biblioteca Dr. Hercílio Luz dispõe do seguinte horário de atendimento ao público:

- I – De segunda à sexta-feira: das 07h30min (sete horas e trinta minutos) às 22h30min (vinte e duas horas e trinta minutos), ininterruptamente.

CAPÍTULO III – DO ACERVO

Art. 4º – O acervo da Biblioteca Dr. Hercílio Luz é constituído por:

I – Acervo convencional

- Salão de Leitura (livros);
- Setor trabalhos monográficos (Trabalho de Conclusão de Curso, Monografias, Dissertações e Teses);
- Setor de Referência (Enciclopédias, Dicionários, Atlas).

II – Acervo especial

- CDs (Trabalhos de Conclusão de Curso, Monografias, Dissertações e Teses).

III – Acervo on-line

Art. 5º – A Biblioteca Dr. Hercílio Luz disponibiliza para o empréstimo domiciliar todas as obras que estão, devidamente, registradas e incluídas no Sistema de Gerenciamento do Acervo.

CAPÍTULO IV – DOS PRINCIPAIS SERVIÇOS

Art. 6º – Para atender as suas finalidades, a Biblioteca Dr. Hercílio Luz presta os seguintes serviços:

I – Consulta local e on-line do acervo: permitida a toda comunidade interna e externa a consulta livre e gratuita do acervo por meio do Sistema de Gerenciamento do Acervo.

II – Empréstimo domiciliar: permitido aos alunos e servidores do IFSC, devidamente cadastrados no Sistema de Gerenciamento do Acervo.

III – Acesso à internet para pesquisa acadêmica: a Biblioteca disponibiliza computadores para pesquisas e trabalhos acadêmicos, assim como, acesso ao Portal de Periódicos da CAPES, as normas da ABNT e a base de E-books da EBSCOHost.

IV – Visita orientada: é realizada a orientação de grupos de alunos e pesquisadores aos serviços e setores disponíveis na Biblioteca. Este serviço deverá ser agendado com antecedência.

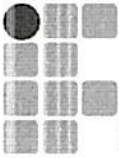
V – Renovação de empréstimos: não existe limite para a renovação das obras emprestadas, somente no caso em que a obra tenha solicitação de reserva. A renovação poderá ser realizada on-line no Sistema de Gerenciamento do Acervo (mediante cadastro prévio de senha) e presencial no balcão de atendimento (com a presença física das obras).

§1º- O não recebimento de e-mail (aviso de Devolução de obras) não isenta o usuário da responsabilidade de cumprir os prazos e o eventual pagamento de multas.

VI – Reserva de materiais: as obras que se encontram emprestadas poderão ser reservadas. A reserva é feita on-line pelo próprio usuário (via cadastro prévio de senha) e o atendimento considerará a ordem cronológica das solicitações. Os usuários serão avisados por e-mail sobre a disponibilidade da obra reservada. As obras ficarão à disposição do usuário por 48 horas a partir da chegada da obra à Biblioteca; esgotado o prazo, a reserva será cancelada automaticamente. Ao usuário não será permitida a reserva de materiais que já se encontram em seu poder.

VII – Serviço de referência: refere-se ao serviço de apoio e orientação oferecido aos usuários quanto ao uso e exploração dos recursos informacionais e as fontes de pesquisa disponíveis na biblioteca, tais como, bases de dados, Acervo Virtual, entre outros.

VIII – Elaboração de fichas catalográficas: realizado exclusivamente para os alunos dos cursos de Pós-graduação *Stricto Sensu* do Câmpus Florianópolis. Para a confecção da ficha catalográfica, o aluno deverá encaminhar seu trabalho na forma digital (formato .pdf) para o endereço eletrônico informado pelos bibliotecários. O prazo de confecção e reenvio da ficha catalográfica é no máximo de 15 dias corridos após o recebimento.



IX – Elaboração de ficha de identificação da obra: realizado para os alunos dos cursos de graduação e Pós-graduação *Lato Sensu*. Para confecção da ficha de identificação da obra, o aluno deverá acessar <http://ficha.florianopolis.ifsc.edu.br/> e realizar o preenchimento conforme solicitado.

X – Recebimento dos materiais bibliográficos: corresponde ao recebimento, por parte da biblioteca, de Teses, Dissertações e Trabalhos de Conclusão de Curso dos alunos e servidores do Câmpus Florianópolis. (o suporte para a entrega do material poderá ser em *CD-Rom* ou *Pendrive*, devidamente identificados).

Parágrafo único: o recebimento dar-se-á mediante a conferência da presença das assinaturas e páginas obrigatórias exigidas no material bibliográfico (conforme orientações do Manual de Normas para Apresentação de Trabalhos Acadêmicos e regras determinadas no Regulamento Institucional sobre Trabalho de Conclusão de Curso, disponíveis em http://florianopolis.ifsc.edu.br/index.php?option=com_content&view=article&id=904:tcc-trabalho-de-conclusao-de-curso&catid=38:ensino. Ao final do processo de recebimento, o aluno receberá a Declaração de Entrega de Monografia.

CAPÍTULO V – DO EMPRÉSTIMO

Art. 7º – O serviço de empréstimos do acervo convencional se constitui em:

- I – Proceder o empréstimo conforme Sistema de Gerenciamento do Acervo implantado;
- II – Orientar o leitor nas pesquisas bibliográficas internas, bem como indicar-lhes outras fontes de consultas (externas);
- III – Realizar empréstimo das obras constantes no acervo, exceto obras listadas no parágrafo único, inciso IV.

Parágrafo único: Para o serviço de empréstimos do acervo convencional dever-se-á observar o que segue:

I – A carteira estudantil será válida desde a sua expedição até a data de formatura. No caso de mau uso nas instalações da Biblioteca Dr. Hercílio Luz, do acervo em sua totalidade, de desrespeito as normas estabelecidas, da não devolução de obras e do não pagamento de multas, a mesma será cancelada.

II – Para a retirada do material bibliográfico para empréstimo, o usuário aluno deverá se identificar por meio de sua carteira estudantil e no caso de servidor por meio de seu crachá.

Parágrafo único: no caso de extravio da carteira estudantil, o aluno poderá efetuar o empréstimo mediante apresentação de documento com foto, acompanhado de Atestado de Frequência com data não superior a 30 (trinta) dias.

III – Os prazos de empréstimo e o limite de itens são os seguintes:

Usuários	Quantidade de obras	Tempo de empréstimo (dias corridos)
Alunos	05	15 dias
Alunos de pós-graduação	05	30 dias
Servidores	10	30 dias

VI – Estão excluídas do empréstimo as obras de referência, como: enciclopédias, atlas, almanaques e periódicos.

Parágrafo único: O empréstimo de obras da Consulta Local poderão ser emprestados mediante os seguintes casos: 1) a devolução será realizada no mesmo dia do empréstimo (de segunda a quinta-feira); 2) o empréstimo ocorrendo na sexta-feira ou véspera de feriados, a devolução será no próximo dia útil subsequente.

VIII – Para a comunidade externa será permitido a consulta local, não havendo empréstimo domiciliar.

IX – O uso de acervos para consulta em sala de aula e/ou laboratório deverá ser pessoalmente requisitado na Biblioteca pelo professor e/ou servidor. A devolução destas obras são de responsabilidade do professor e/ou servidor requisitante e deverão ocorrer no mesmo dia do empréstimo. Só será aceito a devolução das obras requisitadas na sua totalidade.

CAPÍTULO VI – DA RESERVA

Art. 8º – Qualquer usuário, cadastrado com senha no Sistema de Gerenciamento do Acervo, poderá reservar as obras on-line;

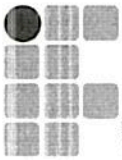
§1º- Só é passível de reserva o material que não apresentar nenhum exemplar disponível para empréstimo na Biblioteca Dr. Hercílio Luz.

§2º- Ao usuário não será permitida a reserva de materiais que já se encontrem em seu poder.

§3º- Os usuários serão avisados por e-mail sobre a disponibilidade da obra reservada.

Art. 9º – Após o retorno à Biblioteca Dr. Hercílio Luz, o material reservado ficará disponível ao solicitante da reserva por 48 horas. Esgotado o prazo, a reserva será cancelada e a obra disponibilizada para o próximo usuário da lista de reservas, seguindo ordem cronológica de solicitações.

Parágrafo único: Ao usuário suspenso ou com obras em atraso na Biblioteca Dr. Hercílio Luz não assiste o direito de fazer reservas e renovações.



Art. 10º – O serviço de consultas do acervo e renovação estão disponíveis ao usuário por meio da Web, podendo ser acessado pelo terminal de consulta (biblioteca) ou externamente.

CAPÍTULO VII – DOS DEVERES E DAS PENALIDADES

Art. 11º – O usuário deverá efetuar a devolução dos livros na data definida no momento do empréstimo, caso contrário, o mesmo poderá ser penalizado com o pagamento de multa, que corresponde a R\$1,00 (um real) por obra e por dia de atraso. O abono da multa ocorrerá somente nas seguintes situações: a) Apresentação de Atestado de Saúde; b) Boletim de ocorrência.

§ 1º – O valor das multas poderão ser acumulados até um total de R\$ 9,00 (nove reais); ultrapassado este valor, o Sistema de Gerenciamento do Acervo bloqueia automaticamente o usuário, inviabilizando efetuar empréstimos e renovações.

§ 2º – Sábados, domingos e feriados não serão computados como dias passíveis de multa.

§ 3º – O pagamento da multa deve ser efetuado por meio da GRU (Guia de Recolhimento da União) preenchido no site: www.ifsc.edu.br/boletobiblioteca/

§ 4º – O pagamento da multa deve ser realizado pelo usuário e o comprovante de pagamento pode ser apresentado em qualquer biblioteca do SiBI/IFSC, para que seja providenciada a baixa da multa no sistema de gerenciamento da Biblioteca.

§ 5º – Débitos de até R\$ 50,00 (cinquenta reais) devem ser pagos por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU. Os valores que excederem R\$ 50,00 (cinquenta reais), deverão ser pagos das seguintes formas:

a) o excedente de R\$ 50,00 (cinquenta reais) a R\$ 100,00 (cem reais) pode ser pago em valor pecuniário via GRU ou com doação de obra de literatura em bom estado, novo ou usado (a condição do livro será avaliada pelo Bibliotecário que estiver no horário do ocorrido).

b) caso o excedente seja acima de R\$ 100,00 (cem reais) pode ser pago em valor pecuniário via GRU ou com doação de obra técnica em bom estado, novo ou usado (a condição do livro será avaliada pelo Bibliotecário que estiver no horário do ocorrido).

Art. 12º – Somente após a Biblioteca Dr. Hercílio Luz atestar a inexistência de pendências por parte dos usuários é que será permitida a entrega do Comprovante de Quitação da Biblioteca.

Art. 13º – Em caso de furto, perda ou danificação irreparável de livros que estiverem na responsabilidade do usuário, o mesmo deverá entrar em contato com a Coordenação da Biblioteca para a imediata reposição da obra.

Parágrafo único: Atestados de Saúde e Boletins de Ocorrência abonarão somente os valores da multa referentes a obra (a devida baixa do valor da multa ocorrerá após a reposição da obra pelo usuário). A não reposição da obra implicará no cancelamento da inscrição do usuário na Biblioteca Dr. Hercílio Luz.

CAPÍTULO VIII – DA UTILIZAÇÃO DOS COMPUTADORES

Art. 14º – Os computadores disponíveis no setor biblioteca são de uso exclusivo dos alunos, técnico-administrativos e professores da rede institucional IFSC.

Art. 15º – O uso dos computadores deve estar relacionado, estritamente, ao Ensino, Pesquisa ou Extensão; acesso e disseminação de informações de interesse do IFSC e demais atividades escolares ou acadêmicas.

Art. 16º – Cada computador disponível poderá ter apenas 1 (um) utilizador.

Art. 17º – O horário de utilização dos computadores será durante o período de funcionamento da biblioteca.

Parágrafo único: o horário de utilização dos computadores se encerra 15 (quinze) minutos antes do fechamento do setor biblioteca.

Art. 18º – Para utilizar o computador, o usuário deverá identificar-se com o responsável do setor, apresentando carteirinha de estudante e/ou crachá com nome e matrícula.

Art. 19º – O tempo de utilização do computador será de no máximo 60 (sessenta) minutos. Caso não houver fila de espera para o uso do computador, o horário de utilização poderá ser ampliado por mais 60 (sessenta) minutos.

Parágrafo único: no caso de todos os computadores estarem sendo utilizados, os usuários devem aguardar sua vez no lado de fora da sala de computadores.

Art. 20º – Para acessarem os computadores, os usuários deverão utilizar-se do Login: aluno e Senha: aluno.

Art. 21º – É de responsabilidade do usuário armazenar seu trabalho e/ou pesquisa realizado em dispositivo móvel (Ex: *pendrive*, hd externo, etc.) ou efetuar o envio para *e-mail* particular.

Parágrafo único: A utilização de dispositivos móveis de armazenamento é de inteira responsabilidade do usuário, inclusive quanto à responsabilidade por “infecções” causadas por vírus ou similares e por mau uso do dispositivo.

Art. 22º – A biblioteca não se responsabilizará por dados salvos nos computadores, sejam eles de qualquer natureza.



Art. 23º – Ao desligar o computador e/ou efetuar *logout*, os dados armazenados serão excluídos automaticamente.

Art. 24º – Para o bom funcionamento dos computadores é terminantemente proibido:

I – Consumir alimentos e/ou bebidas;

II – Retirar o computador do lugar, teclado e/ou mouse;

III – Alterar as configurações do computador e/ou programas;

IV – Executar jogos de qualquer natureza;

V – Acessar sites com conteúdos pornográficos, racistas e/ou pedofílicos;

VI – Acessar sites que incitem o preconceito ou discriminação, atividades ilegais ou prejudiquem a imagem da Instituição IFSC perante a sociedade;

VII – Ter atitudes desrespeitosas com os servidores responsáveis pela Biblioteca (os responsáveis pela Biblioteca estão autorizados a impedir a utilização dos computadores pelo usuário que não respeitar as normas).

Art. 25º – A não observância de qualquer um dos itens acima e/ou a detecção de qualquer conduta e/ou método considerado inadequado, ilegal, imoral, ofensivo e/ou antiético, tornará o usuário passível de punições como advertência e, conseqüentemente, proibição do uso dos computadores.

Parágrafo único: o IFSC – Câmpus Florianópolis se reserva no direito de proceder as ações administrativas e/ou penais em casos considerados graves ou em reincidências de menor gravidade.

Art. 26º – A sala de computadores da Biblioteca Dr. Hercílio Luz possui sistema de monitoramento por câmeras em consonância à Lei Estadual n. 14.890, de 22 de outubro de 2009.

Art. 27º – Os usuários estão sujeitos às leis Federais, Estaduais e Municipais, não isentando assim, o responsável de responder por eventuais ações penais se o caso envolver ocorrência considerada crime ou contravenção penal, nos termos da legislação vigente.

CAPÍTULO IX – DA UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES

Art. 28º – É proibida ao usuário a entrada na Biblioteca Dr. Hercílio Luz portando comida ou bebida (exceto água).

Art. 29º – O usuário deve apresentar atitudes e comportamentos adequados ao ambiente de uma Biblioteca, assim como, respeitar os colegas, os servidores e visitantes da Biblioteca Dr. Hercílio Luz.

Art. 30º – É proibido o uso de aparelhos sonoros de qualquer espécie que possam causar transtorno ao ambiente de estudo e pesquisa no interior da Biblioteca Dr. Hercílio Luz, incluindo aparelhos celulares.

Art. 31º – É proibido fumar nas dependências da Biblioteca Dr. Hercílio Luz, bem como no Câmpus Florianópolis.

Parágrafo único: Caso o usuário transgrida a uma destas determinações, ele sofrerá sanções a serem estabelecidas pelo Coordenador da Biblioteca em conjunto com a Direção de Ensino.

CAPÍTULO X – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 32º – Recomenda-se a Coordenadoria de Registros Escolares e os Departamentos Acadêmicos só expedir documentos para trancamento de matrícula, transferência externa, certificados e diplomas, aos alunos que apresentarem declaração de negativa de débitos (comprovante de quitação) com a Biblioteca Dr. Hercílio Luz.

Art. 33º – Em caso de rescisão, exoneração e aposentadoria de servidores (docentes efetivos/substitutos e técnicos administrativos), a Coordenadoria de Gestão de Pessoas solicitará ao servidor uma declaração de negativa de débitos (comprovante de quitação) com a Biblioteca Dr. Hercílio Luz.

Art. 34º – Não será permitida a realização de aulas no ambiente da Biblioteca Dr. Hercílio Luz, exceto em caso de visita orientada, havendo neste caso, a necessidade de se comunicar o setor com antecedência.

Art. 35º – Os casos omissos serão resolvidos pelo Coordenador da Biblioteca Dr. Hercílio Luz em conjunto com a Diretoria de Ensino.

Art. 36º – Este Regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Colegiado do Câmpus de Florianópolis e ficam revogadas as disposições em contrário.

Florianópolis, 26 de março de 2018.