

RESOLUÇÃO N° 005/2013 - CCF

Florianópolis, 30 de agosto de 2013.

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, em reunião realizada no dia 22 de agosto de 2013,

CONSIDERANDO a solicitação da Coordenadoria de Biblioteca e Arquivo Permanente,

CONSIDERANDO a apreciação e aprovação na 209ª (Ducentésima Nona) reunião Ordinária do Colegiado do Câmpus Florianópolis,

RESOLVE:

DEFINIR, no âmbito do Câmpus, o 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 ao 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;
- VI - Realizar intercâmbio e cooperação com instituições congêneres.

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) e aos sábados: das 08h (oito horas) às 12h (doze horas), 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 de trabalhos monográficos (Trabalhos de Conclusão de Curso, Monografias, Dissertações e Teses);

Setor de Periódicos (Revistas, Jornais);

Setor de Referências (Enciclopédias, Dicionários, Atlas, Folhetos, Anuários e Normas técnicas).

II - Acervo especial

CDs e DVDs.

III - Acervo on-line

Art. 5º – As obras da Biblioteca Dr. Hercílio Luz só poderão ser emprestadas após o devido registro e inclusão no sistema Sophia.

CAPÍTULO IV DOS 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;

II – Empréstimo domiciliar: permitido aos alunos e servidores do IFSC, devidamente cadastrados na Biblioteca;

III – Acesso à internet para pesquisa acadêmica: a Biblioteca disponibiliza computadores para pesquisas acadêmicas, assim como acesso ao Portal de Periódicos da CAPES e às normas da ABNT;

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

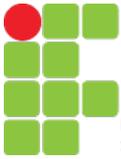
V – Renovação de empréstimos: a obra poderá ser renovada até 1000 (mil) vezes, isso caso não haja solicitação de reserva. A renovação poderá ser on-line (Sistema SOPHIA) e presencial (balcão de atendimento, com a presença física das obras);

VI – Reserva de materiais: as obras que se encontram emprestadas poderão ser reservadas e os usuários serão atendidos por ordem cronológica das solicitações. A reserva é feita on-line pelo próprio usuário. Os usuários serão avisados por e-mail sobre a disponibilidade da obra reservada. As obras ficarão à disposição do usuário por 24 (vinte e quatro) 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: é o apoio oferecido aos usuários para o uso e exploração dos recursos informacionais disponíveis e as fontes de pesquisa disponíveis na biblioteca, tais como, bases de dados, Internet, entre outros;

VIII – Elaboração de fichas catalográficas: realizada exclusivamente para os alunos do Câmpus Florianópolis. Para a confecção da ficha catalográfica, o aluno deverá encaminhar seu trabalho na forma digital para o endereço eletrônico fichas.ifsc@gmail.com no formato pdf. Os bibliotecários terão o prazo máximo de 15 (quinze) dias para confecção e encaminhamento do mesmo, após o recebimento;

IX – Recebimento dos materiais bibliográficos correspondentes a Teses, Dissertações e Trabalhos de Conclusão de Curso dos alunos, servidores e docentes do Câmpus Florianópolis.



Parágrafo único: o recebimento dar-se-á mediante a conferência da presença das assinaturas obrigatórias exigidas no material bibliográfico, ao qual será entregue 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 implantado, o Sophia;
- 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 sua formatura. No caso de mau uso nas instalações da Biblioteca Dr. Hercílio Luz, do acervo em sua totalidade, de desrespeito às 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;
- III - Os prazos de empréstimo e o limite de itens são os seguintes:

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

VI - Estão excluídas dos empréstimos as obras de referência, como: enciclopédias, folhetos, dicionários, atlas, almanaques, periódicos; salvo os dicionários que terão empréstimo especial.



Parágrafo único: as obras da Consulta Local poderão ser emprestadas, desde que devolvidas no mesmo dia e/ou na sexta-feira e véspera de feriado. Seu prazo de devolução será no primeiro dia útil subsequente.

VIII - Para a comunidade externa, será somente permitida a consulta local, não havendo empréstimo domiciliar;

IX - O uso de acervos para consulta em sala de aula e laboratórios deverá ser pessoalmente requisitado pelo professor na Biblioteca ou por meio de solicitação expressa e subscrita pelo professor e/ou diretamente pelo aluno.

CAPÍTULO VI DA RESERVA

Art.8º – Qualquer usuário cadastrado na Biblioteca Dr. Hercílio Luz 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;

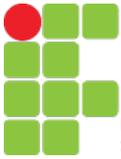
§3º - Os usuários serão avisados por e-mail sobre a disponibilidade da obra reservada.

Art.9º - Após o retorno à Biblioteca Dr. Hercílio Luz, o material reservado ficará disponível ao solicitante da reserva por 24 (vinte e quatro) horas. Esgotado o prazo, a reserva será cancelada automaticamente, ficando disponibilizado 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. 10 - No serviço de consultas do acervo convencional e on-line:

I - O usuário terá livre acesso ao Salão de Leitura principal, à Sala de estudos individuais, à Sala de computadores, ao Setor de referência, aos Periódicos e Trabalhos Monográficos;



II - A consulta on-line está à disposição do usuário interna e externamente por meio da WEB.

CAPÍTULO VII DOS SERVIDORES

Art.11 - O quadro de pessoal da Biblioteca Dr. Hercílio Luz é composto por:

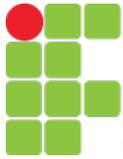
- I – Coordenador da Biblioteca;
- II - Bibliotecários;
- III - Demais servidores lotados na Biblioteca.

Art.12 - A Biblioteca Dr Hercílio Luz deve ter um Coordenador de Biblioteca formado em Biblioteconomia com o devido registro no Conselho Regional de Biblioteconomia de Santa Catarina.

§ 1º - O Coordenador de Biblioteca deve ser servidor ativo do quadro permanente do IFSC – Câmpus Florianópolis e será escolhido pelos seus pares.

§ 2º – Atribui-se ao Coordenador de Biblioteca:

- I - Incentivar a capacitação e a educação continuada do quadro de pessoal da biblioteca;
- II - Planejar, modernizar, coordenar, orientar e avaliar a execução das atividades pertinentes à biblioteca;
- III - Receber as comissões de reconhecimento e avaliação de cursos do MEC;
- IV - Traçar políticas internas e externas junto com a equipe da biblioteca;
- V - Propor a expansão do quadro de servidores;
- VI - Apresentar anualmente relatório das atividades desenvolvidas na biblioteca, inclusive para a SBI/IFSC;
- VII - Participar na comissão de aquisição de material bibliográfico ou designar substituto;
- VIII - Propor e auxiliar a estrutura sistêmica na elaboração de atividades;



IX - Comunicar à Diretoria de Ensino, atos e fatos relacionados com o pessoal, patrimônio, segurança, usuários da Biblioteca Dr. Hercílio Luz que requeiram providências superiores.

Art.13 – Atribui-se ao Bibliotecário:

§ 1º No desenvolvimento de coleções:

I - Contribuir com o processo de aquisição de recursos informacionais, devendo: Avaliar, Selecionar, Remanejar e Descartar recursos informacionais.

§ 2º No tratamento técnico da coleção:

I - Receber e conferir recursos informacionais com o auxílio da equipe da biblioteca;

II - Orientar a realização das atividades relacionadas ao registro de material;

III - Realizar classificação, catalogação e indexação das obras;

IV - Gerenciar, com o auxílio de profissionais habilitados, atividades de restauração, preservação e conservação de materiais;

V - Gerenciar bases de dados;

VI- Organizar e preservar os recursos informacionais.

§ 3º Na organização do acervo:

I - Definir as condições de armazenamento, preservação e processamento técnico do acervo.

§ 4º Na disseminação informacional:

I - Prestar serviço de referência e informação;

II - Prestar atendimento especializado ao usuário;

III - Realizar levantamentos bibliográficos;

IV - Prestar orientações sobre normalização técnica de documentos;

V - Promover treinamento de usuário;

VI - Realizar atividades de marketing e divulgação dos serviços oferecidos.

§ 5º Na promoção da circulação e consulta às obras:

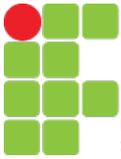
I - Prestar informações sobre o regulamento da biblioteca;

II - Organizar e manter atualizado o sistema de empréstimo;

III - Controlar o atraso da devolução do material emprestado;

IV - Elaborar estatísticas relacionadas à atividade de empréstimo;

V - Prestar informações quanto ao uso das fontes utilizadas para recuperar a informação;



VI - Prestar informações sobre a organização do material nas estantes.

Art. 14 - Atribui-se aos demais servidores lotados na Biblioteca:

§ 1º Na participação do processo de divulgação da informação:

- I - Orientar o usuário sobre a utilização da biblioteca e seus recursos;
- II - Elaborar mural, folhetos, cartazes, entre outros;
- III - Participar da elaboração de manuais de procedimentos;
- IV - Preparar painel para exposição das novas aquisições;
- V - Orientar o usuário na preservação do acervo;
- VI - Participar da elaboração de publicações;
- VII - Divulgar materiais promocionais e eventos culturais.

§ 2º No atendimento aos usuários:

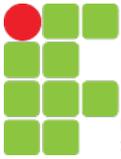
- I - Fazer levantamentos bibliográficos;
- II - Orientar o usuário sobre a reserva de recursos informacionais;
- III - Orientar visitas à biblioteca;
- IV - Auxiliar o bibliotecário na orientação das normas de apresentação de trabalhos acadêmicos;
- V - Auxiliar na capacitação do usuário para o uso e apropriação da informação;
- VI - Auxiliar o usuário na pesquisa e localização do material no acervo;
- VII - Auxiliar no controle da agenda de eventos e cursos;
- VIII - Participar do estudo das demandas existentes e potenciais;
- IX - Aplicar sanções ao usuário.

§ 3º No tratamento dos recursos informacionais:

- I - Carimbar documentos;
- II - Conferir a existência de defeitos nos documentos adquiridos;
- III - Auxiliar na compra, permuta e doação de recursos informacionais.

§ 4º Na realização da manutenção do acervo:

- I - Manter o acervo em ordem de acordo com o sistema adotado;
- II - Auxiliar o trabalho de reparação das obras;
- III - Participar do remanejamento do acervo;
- IV - Guardar as obras;
- V - Selecionar obras para encadernação e conferir após o reparo;
- VI - Auxiliar no descarte das obras;



VII - Fazer leitura de estantes.

§ 5º Na realização de atividades técnico-administrativas:

- I - Auxiliar na administração da biblioteca;
- II - Participar de reuniões de planejamento e avaliação;
- III - Colaborar na elaboração de documentos da biblioteca;
- IV - Auxiliar na elaboração de projetos;
- V - Manter cadastro de endereços institucionais;
- VI - Auxiliar na organização de arquivos administrativos da biblioteca;
- VII - Auxiliar na escolha de material de consumo, mobiliário e equipamentos a serem adquiridos;
- VIII - Elaborar relatórios estatísticos;
- IX - Executar serviços de digitação;
- X - Auxiliar no inventário de bens patrimoniais;
- XI - Participar na elaboração e análise de critérios estatísticos;
- XII - Reproduzir documentos.

§ 6º - No auxílio na organização de atividades culturais e de extensão:

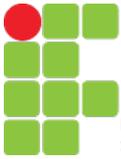
- I - Auxiliar na organização das atividades culturais;
- II - Auxiliar nas atividades de incentivo à leitura;
- III - Auxiliar na organização de exposições.

§ 7º Na participação da organização e manutenção do ambiente:

- I - Controlar as condições de higiene e limpeza do ambiente;
- II - Organizar e manter a disposição do mobiliário e equipamentos;
- III - Controlar a circulação de usuários;
- IV - Elaborar a sinalização do ambiente de acordo com as orientações do bibliotecário;
- V - Auxiliar no controle do uso e manutenção dos equipamentos;
- VI - Avaliar o uso e adequação do ambiente.

CAPÍTULO VIII DOS DEVERES E DAS PENALIDADES

Art.15 - 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.



§ 1º – O valor das multas poderá ser acumulado até um total de R\$10,00 (dez reais); ultrapassado este valor, o sistema Sophia bloqueia automaticamente o usuário.

§ 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) pelo site www.tesouro.gov.br.

Art.16 – 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.17 - Em caso de furto, perda ou danificação irreparável de livros que estiverem na responsabilidade do usuário, o mesmo deverá entrar em contato com o Coordenador da Biblioteca para a imediata reposição da obra.

Parágrafo único: a não reposição da obra implicará o cancelamento da inscrição do usuário na Biblioteca Dr. Hercílio Luz.

Art.18 – O acesso à internet é exclusivo para pesquisas educacionais e/ou culturais; é incondicionalmente restrito o acesso a sites inadequados. O não cumprimento dessas determinações implicará a suspensão de 20 (vinte) dias úteis do uso dos computadores na Biblioteca Dr. Hercílio Luz, concomitantemente ao do empréstimo de livros.

CAPÍTULO IX DA UTILIZAÇÃO DAS INSTALAÇÕES

Art.19 – É proibida ao usuário a entrada na Biblioteca Dr. Hercílio Luz portando bolsas, mochilas, pastas de qualquer modelo, fichários e de todo tipo de comida ou bebida.

Art.20 – Os usuários devem utilizar adequadamente os espaços para a guarda do material (guarda-volumes), inclusive zelar pela chave do mesmo.

Art.21 – O usuário deve apresentar atitudes e comportamentos adequados ao ambiente de uma Biblioteca, assim como respeitar os colegas, servidores e visitantes da Biblioteca Dr. Hercílio Luz.

Art.22 – 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.23 – É proibido fumar nas dependências da Biblioteca Dr. Hercílio Luz, assim como no Câmpus Florianópolis.

Parágrafo único: caso o usuário transgrida a uma dessas determinações, sofrerá sanções.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.24 – Recomenda-se à Coordenadoria de Registros Escolares e aos 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.25 - 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.26 - 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.27 - Os casos omissos serão resolvidos pelo Coordenador da Biblioteca Dr. Hercílio Luz em conjunto com a Diretoria de Ensino.

Art.28 - Este Regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Colegiado do Câmpus de Florianópolis e ficam revogadas as disposições em contrário.

Publique-se e
Cumpra-se,

MAURÍCIO GARIBA JÚNIOR
Presidente do Colegiado do Câmpus Florianópolis