



## **REGIMENTO BIBLIOTECA CRUZ E SOUSA**

### **TÍTULO I DA FINALIDADE**

Art. 1º. À Biblioteca, órgão suplementar nos termos do disposto no Regimento Geral da Faculdade CESUSC, compete:

I - reunir, organizar, disseminar e preservar a documentação bibliográfica e audiovisual necessária ao complemento e fundamentação educacional dos cursos e demais atividades universitárias;

II - proporcionar serviços de acesso à informação relevante ao corpo docente, discente, técnico e administrativo da Faculdade, e comunidade, colaborando com o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração universitária;

III - coordenar e supervisionar as atividades técnicas da biblioteca, assegurando a padronização dos serviços, a atualização do acervo, a criação de projetos pertinentes para a Faculdade e comunidade, bem como a economia de tempo e finanças nestas atividades;

IV - promover a Biblioteca da Instituição e os serviços oferecidos por meio de divulgação, visitas orientadas e atividades sócio-culturais;

V - interagir com a comunidade na qual a Faculdade está inserida, implementando iniciativas sustentáveis de responsabilidade social.

### **TÍTULO II DO ACERVO**

Art. 2º. O acervo da Biblioteca inclui livros (impressos e digitais), periódicos, teses, dissertações, monografias, CD-ROM's e DVD's.

Art. 3º. Toda aquisição de material para o desenvolvimento da coleção é feita pela Biblioteca, que dispõe de orçamento aprovado de acordo com a necessidade vislumbrada em cada situação.

### TÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO

Art. 4º. Para o desempenho de suas atribuições, a Biblioteca dispõe da seguinte estrutura operacional:

- I - Núcleo Administrativo e Coordenação;
- II - Núcleo de Seleção e Aquisição;
- III - Núcleo de Tratamento da Informação;
- IV - Núcleo de Periódicos;
- V - Núcleo de Multimeios;
- VI – Núcleo de Monografias/Trabalho de Conclusão de Curso;
- VII - Núcleo de Referência, Apoio e Atendimento ao Usuário;
- VIII – Núcleo de Responsabilidade Social

### TÍTULO IV DA COMPETÊNCIA DOS NÚCLEOS DE TRABALHO

#### CAPÍTULO I DO NÚCLEO ADMINISTRATIVO E COORDENAÇÃO

Art. 5º. Ao Núcleo Administrativo e Coordenação, compete:

- I - estabelecer diretrizes, coordenar e supervisionar o trabalho dos demais Núcleos;
- II - propor recomendações para a política biblioteconômica da Faculdade;
- III - manter a Biblioteca articulada com os demais setores da Instituição;
- IV - propor e fazer cumprir convênios realizados na área de atuação da Biblioteca;
- V - incentivar e propor medidas que possibilitem o aperfeiçoamento do quadro de pessoal da Biblioteca da Faculdade, zelando pelos colaboradores e melhoria dos serviços;
- VI – deliberar decisões pertinentes a dinâmica de funcionamento da Biblioteca com as Diretorias;
- VII - promover reuniões periódicas com os colaboradores do setor;
- VIII - instituir instruções de serviço, visando o bom funcionamento das atividades da Biblioteca;
- IX - determinar o horário de funcionamento da Biblioteca conforme as necessidades de serviço;
- X - decidir sobre os pedidos de utilização de dependências da Biblioteca para exposições, conferências, reuniões e outras atividades;
- XI - propor à Diretoria a contratação de pessoas ou serviços necessários ao bom andamento das atividades da Biblioteca;

- XII - aprovar a escala de férias do pessoal;
- XIII - autorizar a requisição de material necessário à execução dos serviços da Biblioteca, procedendo ao devido encaminhamento pelos canais competentes;
- XVI - elaborar e submeter à aprovação da Diretoria o plano anual de atividades e a proposta orçamentária da Biblioteca;
- XVII - apresentar à Diretoria o relatório anual da Biblioteca da Faculdade;
- XVIII - processar tecnicamente os materiais adquiridos para composição do acervo, juntamente com os demais bibliotecários;
- XIX - coordenar os trabalhos de disseminação seletiva da informação para coordenação, direção, funcionários e corpo docente da Instituição;
- XX - desenvolver projetos, eventos e atividades que divulguem o acervo, os serviços e os produtos do núcleo, bem como da Instituição;
- XXI - manter organizado o arquivo com toda correspondência recebida e expedida pela Biblioteca, bem como demais documentos pertinentes;
- XXII - manter atualizado o catálogo de endereços de pessoas e instituições de interesse para a Biblioteca;
- XXIII - elaborar, de acordo com os Núcleos, estimativas de material de consumo de uso geral e específico;
- XXIV - atender os Núcleos, procedendo à requisição do material necessário; bem como receber e conferir o material de consumo e controlar o estoque;
- XXV - preparar o relatório anual e elaborar a estatística dos serviços executados na Biblioteca, em colaboração com os Núcleos;
- XXVI - providenciar, junto ao núcleo competente, a conservação e o conserto do material permanente;
- XXVII - controlar e zelar pelos bens patrimoniais da Biblioteca;
- XXVIII - executar outras tarefas afins;
- XXIX - cumprir e fazer cumprir o presente Regimento.
- XXX - atender as demandas pertinentes a documentos, organização do acervo, sínteses, relatórios etc., bem como receber a comissão de avaliação em processos de avaliação e reconhecimento da IES e dos cursos de graduação oferecidos pela Faculdade.
- XXXI - manter contato com professores e coordenadores de curso, informando-os sobre os projetos e propostas do núcleo.
- XXXII - elaborar e atualizar periodicamente um manual para apresentação de trabalhos acadêmicos da Faculdade;
- XXXIV - elaborar, anualmente, programa de trabalho de metodologia científica com pelo menos, dois eventos de extensão sobre normalização e apresentação de trabalhos técnico-científicos;
- XXXV - receber as indicações dos títulos da bibliografia básica e complementar e ementas das disciplinas dos coordenadores de curso e do NDE, para inclusão no Plano de ensino no sistema acadêmico da Faculdade;

Art. 6º. O Núcleo Administrativo e Coordenação está subordinada à Direção Geral da Faculdade Cesusc.

Parágrafo único – A Gestão da Biblioteca deve incidir sobre profissional com Bacharelado em Biblioteconomia e devidamente registrado no Conselho Regional de Biblioteconomia do Estado de Santa Catarina.

Art. 7º. Em suas faltas e/ou impedimentos, compete à Coordenação da Biblioteca indicar o seu substituto à Direção Geral da Faculdade.

## CAPÍTULO II DO NÚCLEO DE SELEÇÃO E AQUISIÇÃO

Art. 8º. Ao Núcleo de Seleção e Aquisição compete:

I – receber solicitação de materiais bibliográficos dos coordenadores de curso em períodos pré-estabelecidos;

II – receber solicitação de materiais bibliográficos encaminhados pelos usuários;

III – listar as solicitações e verificar a quantidade de exemplares pedidos que constam no acervo efetuando estatística;

IV – relacionar, de acordo com a Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca e da sugestão dos professores, os títulos e a quantidade de exemplares para cotação com os Fornecedores;

V – negociar com os fornecedores o custo mais baixo para cada título cotado;

VI – adequar a disponibilidade de verba destinada à aquisição de material bibliográfico, de acordo com a Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca levando-se em consideração as exigências do Ministério da Educação e Cultura referente à Avaliação de cada curso oferecido, bem como o número de alunos, de professores, de cursos novos e daqueles em reconhecimento e o acervo existente;

VII – solicitar a compra dos títulos aos fornecedores que oferecem melhor proposta de cotação;

VIII – receber o material adquirido pela Faculdade;

IX – verificar se o material adquirido está completo, com todas as folhas, sem erros de impressão, sem páginas trocadas e sem algum tipo de dano;

X – identificar com o carimbo de registro as informações pertinentes a aquisição do material, carimbar a sequência de páginas (31) e lombada e encaminhar para o Núcleo de Tratamento da Informação;

XI – manter a organização do arquivo de notas de compra e documentos relativos a doação, permuta e compensação de multa;

XII – manter contato com a comunidade externa efetuando estatísticas referentes à seleção e aquisição de materiais;

XIII – abrir os e-mails de solicitação de aquisição e respondê-los em no máximo 15 dias considerando a data de recebimento do e-mail.

XIV – executar outras tarefas afins.

### CAPÍTULO III DO NÚCLEO DE TRATAMENTO DA INFORMAÇÃO

Art. 9º. Ao Núcleo de Tratamento da Informação compete:

- I – receber o material enviado pelo Núcleo de Seleção e Aquisição;
- II – catalogar, classificar e indexar o material bibliográfico a ser tratado;
- III – emitir e colar etiquetas nos materiais bibliográficos tratados;
- IV – encaminhar o material tratado para o Núcleo responsável;
- VII – executar outras tarefas afins.

Parágrafo único – Os profissionais do núcleo de Tratamento da Informação devem incidir sobre profissional com Bacharelado em Biblioteconomia e devidamente registrado no Conselho Regional de Biblioteconomia do Estado de Santa Catarina.

### CAPÍTULO IV DO NÚCLEO DE PERIÓDICOS

Art. 10. Ao Núcleo de Periódicos compete:

- I – elaborar o processo de seleção, bem como os procedimentos de renovação dos periódicos disponibilizados;
- II – organizar ao arranjo dos periódicos na estante, segundo sistema pré-estabelecido;
- III – responder solicitações e dúvidas a respeito da publicação periódica;
- IV – colaborar com o núcleo de Referência e Atendimento ao Usuário no que se refere à pesquisa, consulta e empréstimo de periódicos;
- V – separar e preparar os periódicos a serem encadernados e restaurados;
- VI – elaborar o processamento técnico e tratamento físico dos exemplares dos periódicos no seu recebimento;
- VII – organizar e manter atualizadas as informações sobre publicações periódicas em formato digital no site da Faculdade Cesusc no link da Biblioteca;
- VIII – realizar a estatística dos serviços executados no núcleo;
- IX – divulgar os periódicos assinados pela Instituição e os serviços do núcleo;
- X – executar outras tarefas afins.

### CAPÍTULO V DO NÚCLEO DE MULTIMEIOS

Art. 11. Ao Núcleo de Multimeios compete:

- I – organizar o arranjo do material em seu local específico, segundo sistema pré-estabelecido;

- II – responder solicitações e dúvidas a respeito do material disponível no núcleo;
- III – colaborar com o Núcleo de Referência e Atendimento ao Usuário no que se refere à pesquisa, consulta e empréstimo de multimeios;
- IV – separar e preparar o material do núcleo que precisa de reparo, limpeza e restauração;
- V – realizar a estatística dos serviços executados no núcleo;
- VI – divulgar os serviços e o material do núcleo adquirido pela Instituição;
- VII – executar outras tarefas afins.

## CAPÍTULO VI

### DO NÚCLEO DE MONOGRAFIAS/TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

Art. 12. Ao Núcleo monografias/trabalho de conclusão de curso compete:

- I – receber os trabalhos de conclusão de curso do setor responsável (externo a biblioteca);
- II – organizar e armazenar os arquivos em PDF em servidor pertinente da biblioteca;
- III – organizar os Cds mediante especificações da Política de Desenvolvimento de Coleções da Biblioteca;
- IV – colaborar com o Núcleo de Referência e Atendimento ao Usuário no que se refere à pesquisa, consulta e empréstimo de Trabalhos de Conclusões de Curso e Monografias disponibilizadas;
- V – catalogar, classificar e indexar os trabalhos atentando-se as autorizações para publicação livre do material emitida pela coordenação ou pelos alunos;
- VI – realizar a estatística dos serviços executados no núcleo;
- VII – divulgar os serviços e o material do núcleo adquirido pela Instituição;
- VIII – executar outras tarefas afins.

## CAPÍTULO VII

### DO NÚCLEO DE REFERÊNCIA, APOIO E ATENDIMENTO AO USUÁRIO

Art. 13. Ao Núcleo de Referência, Apoio e Atendimento ao Usuário compete:

- I – orientar os leitores na procura das informações e no uso das fontes existentes na Biblioteca, auxiliando-os em suas necessidades de estudo e pesquisa;
- II – efetuar demandas de pesquisas específicas e levantamentos bibliográficos para os usuários;
- III – coordenar as atividades de atendimento ao usuário, ou seja, consulta, empréstimo, devolução, renovação e reserva de materiais do acervo da Biblioteca, orientação metodológica, entre outras;
- IV – estar disponível para disponibilizar informações ou direcionar as dúvidas dos usuários para os setores pertinentes;

- V – agendar previamente orientações metodológicas em grupo;
- VI – coordenar o trabalho de grupos de orientação metodológica e prestar assessoria na confecção de trabalhos acadêmicos;
- VII – cumprir e zelar pelo cumprimento das normas relativas à consulta e empréstimo;
- VIII – manter em ordem nas estantes o material bibliográfico, realizando, periodicamente, leitura de estante e separando, quando necessário, o material para restauração e encadernação;
- IX – recolocar nos respectivos lugares, após a devolução, todo material consultado e emprestado;
- X – efetuar anualmente o inventário do acervo, comunicando o resultado ao Núcleo Administrativo e Coordenação;
- XI – realizar a estatística dos serviços executados no núcleo;
- XII – orientar o usuário, quando necessário, a respeitar as normas de comportamento como desligar celular, manter o silêncio e não comer e beber na Biblioteca;
- XIII – receber o material vindo do Núcleo de Tratamento da Informação e prepará-lo (Tratamento físico: carimbos e etiquetas) para circulação;
- XIV – emitir as negativas de empréstimo provisórias ou definitivas aos usuários;
- XV – divulgar os serviços do núcleo;
- XVI – executar outras tarefas afins.

## TÍTULO VIII

### NÚCLEO DE RESPONSABILIDADE SOCIAL

Art. 14. Ao Núcleo Responsabilidade Social compete:

- I – organizar e atualizar as informações e divulgação das campanhas relacionadas ao Programa Penas Alternativas;
- II – elaborar levantamento quantitativo do material adquirido em cada campanha;
- III – receber o material para a compensação de pontos respeitando as informações indicadas aos usuários para a compensação dos mesmos;
- IV – escolher as instituições que receberão as doações e divulgar as entregas a esses estabelecimentos;
- V – receber de maneira responsável e cuidadosa o valor compensado em reais respeitando o estabelecido pela tabela: reais X quantidade pontos;
- VI – receber e selecionar os livros doados para a compensação de pontos para o acervo da biblioteca, para o Projeto Epopeia Literária e ou descarte;
- VII – organizar com tratamento físico pertinente os livros direcionados ao Projeto Epopeia Literária;
- VIII – dispor os livros no quiosque do terminal pertencente ao Projeto Epopeia Literária e primar para a organização e limpeza do mesmo;
- IX – elaborar levantamento quantitativo dos livros direcionados ao Projeto Epopeia Literária;

X – organizar as informações referentes a matrícula da categoria “sócio” para vincular aos alunos egressos que continuam a ser usuários pelo Programa Livros livres - Egressos;

XI – colaborar com o Núcleo de Referência e Atendimento ao Usuário no que se refere à pesquisa, consulta, empréstimo e respeito às normas de utilização e conduta da biblioteca aos usuários dessa categoria;

XII – realizar a estatística dos serviços executados no núcleo;

XIII – divulgar os serviços do núcleo;

XIV – executar outras tarefas afins.

## TÍTULO IX DAS ATRIBUIÇÕES DOS FUNCIONÁRIOS

Art. 15. Aos funcionários compete realizar as atividades de sua atribuição de acordo com a missão da Instituição e executar o serviço que compete a sua função, respeitando os colegas de trabalho e em conformidade com o presente Regimento.

## TÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. As normas de funcionamento da Biblioteca são estabelecidas pela Gestão da mesma e o Regulamento aprovado por ato da Diretoria da Faculdade.

Art. 17. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela Gestão da Biblioteca em comum acordo com a Diretoria da Faculdade Cesusc.