



## **REGULAMENTO BIBLIOTECA CRUZ E SOUSA**

Estabelece parâmetros de funcionamento, serviços, procedimentos e dá outras disposições.

### **CAPÍTULO I DO FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA**

Art. 1º. É obrigatória, por parte do usuário, a observância das normas definidas por este Regulamento.

#### **SEÇÃO I DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO**

Art. 2º. O horário de funcionamento da Biblioteca é das 07h45min às 22h30min, de segunda a sexta-feira e das 09h às 13h aos sábados.

Parágrafo único - Durante as férias letivas, a Biblioteca abrirá em horário especial pré-estabelecido.

#### **SEÇÃO II DA INSCRIÇÃO PARA USO DA BIBLIOTECA**

Art. 3º. São requisitos para a inscrição de usuário na Biblioteca:

- I – comprovante de vínculo com a Faculdade;
- II – documento de Identidade, com foto;
- III – criação de senha de 06 (seis) dígitos.

Parágrafo único – Para a alteração da senha exige-se a apresentação da carteira de identidade ou documento legal, com foto.

### SEÇÃO III

#### DOS SERVIÇOS OFERECIDOS E DO ACESSO ÀS FONTES DE INFORMAÇÃO

Art. 4º. A Biblioteca oferece serviços de:

- I – Consulta local;
- II – Consulta do acervo via internet;
- III – Empréstimo domiciliar;
- IV – Reserva e renovação on-line;
- V – Acesso a Biblioteca Virtual;
- V – Levantamento bibliográfico;
- VI - Orientação para normalização bibliográfica;
- VII - Catalogação na fonte;
- VIII - Visitas orientadas;
- IX - Promoção de atividades e eventos ligados à área de produção científico-literária e ou artístico-cultural.

Art. 5º. Para consulta e empréstimo do acervo da Biblioteca da Faculdade, o usuário será auxiliado na utilização do sistema informatizado.

Art. 6º. Para o acesso a Biblioteca Virtual, o cadastro do usuário deve ser gerenciado pela gestão da biblioteca da Faculdade em conjunto com o fornecedor da Licença da Biblioteca Virtual.

Art. 7º. Quanto às teses, dissertações, monografias de especialização e trabalhos de conclusão de curso:

§ 1º Os TCCs (Trabalho de Conclusão de Curso), mediante procedimentos administrativos (via Central de Relacionamento com o Aluno) deverão ser entregues à Biblioteca de forma padronizada, (formato PDF) e em CD-ROM. Os arquivos não entregues corretamente serão devolvidos à Central de Relacionamento com o Aluno.

§ 2º. As monografias, teses e dissertações, produzidas pelos acadêmicos de Pós-Graduação, mediante procedimentos administrativos (via Central de Relacionamento com o Aluno), deverão ser entregues à Biblioteca em forma padronizada (formato PDF) em CD-ROM.

Art. 8º. A seleção, aquisição, descarte e desbastamento de materiais são estipuladas pela “Política de Desenvolvimento de Coleções” da Biblioteca. As aquisições podem ser realizadas por meio de compra, permuta, doação e compensação de multa.

§ 1º. A compra dos materiais é feita semestralmente ou quando existir demanda, de forma centralizada, por meio de cotação.

§ 2º. A permuta é realizada com materiais produzidos pela Instituição ou na ocasião do descarte de materiais que, após análise, não atendam mais aos objetivos da Biblioteca.

§ 3º. O critério de aceitação de doações está descrito na Política de Desenvolvimento de Coleções.

§ 4º. A compensação de multa ocorre de acordo com o “Programa Penas Alternativas”, que descreve a política de penalidade em decorrência do atraso nas devoluções de materiais. O Programa tem como objetivo principal diminuir ao máximo a incidência de atrasos e educar o usuário para melhor utilização dos serviços da Biblioteca.

Art. 9º. A Biblioteca da Faculdade CESUSC possui como unidades de serviço e/ou Núcleos:

§ 1º. Núcleo de Seleção e Aquisição: A “Política de Desenvolvimento de Coleções” estabelece diretrizes para seleção e aquisição de materiais, mediante normas estabelecidas na literatura científica, exigências do MEC e estudo de usuário, o material que irá compor o acervo da Biblioteca da Faculdade.

§ 2º. Núcleo de Tratamento Técnico da Informação: recebe o material bibliográfico do núcleo de Seleção e Aquisição e efetua sua catalogação, classificação, indexação e demais etapas que precedem sua disposição nas estantes.

§ 3º. Núcleo de Referência, Apoio e Atendimento ao Usuário: auxilia na localização de informações específicas e oferece orientação à pesquisa, introduz o usuário no espaço da Biblioteca, efetua empréstimos, auxilia na compensação de multa e orienta na normalização de trabalhos acadêmicos. Este núcleo trabalha com obras que são conhecidas por agilizar uma pesquisa, guiando o leitor à consulta de outros materiais que efetivam a pesquisa, como dicionários, glossários, vocabulários, enciclopédias entre outros.

§ 4º. Núcleo de Periódicos: orienta o usuário no levantamento bibliográfico desses materiais, auxilia nos trabalhos com periódicos produzidos pela Instituição, gerencia os processos de novas assinaturas e renovações, permuta de títulos de jornais e revistas, nacionais e internacionais nas áreas de conhecimento dos cursos oferecidos pela Faculdade e áreas afins, nas mídias impressa e digital mediante critérios estabelecidos na Política de Desenvolvimento de Coleções. Este núcleo disponibiliza todos os periódicos assinados e permutados pela Instituição.

§ 5º. Núcleo de Multimeios: acondiciona materiais bibliográficos designados a partir do campo fotográfico, cinematográfico/videográfico e das tecnologias digitais como DVD's, fotografias, CD's entre outros. Estabelece a manutenção e organização dos materiais disponíveis.

§ 6º. Núcleo de monografias: Recebe os trabalhos de conclusão de curso dos cursos de graduação e pós-graduação da Faculdade (de setor externo à biblioteca). Elabora a guarda física e digital dos arquivos em PDF e, vinculado com as atividades do Núcleo de Tratamento Técnico da Informação, elabora o tratamento técnico desse material.

§ 7º. Núcleo de Responsabilidade Social: organiza as atividades relacionadas aos projetos sociais da Biblioteca, tais quais: o Programa Penas Alternativas, o Projeto Livros Livres e o Projeto Epopeia Literária. Elabora o levantamento de todo material

adquirido, elenca as possíveis instituições beneficiadas pelas doações do Programa Penas Alternativas. Organiza o recebimento de doações de livros de literatura para a disponibilização aos usuários do projeto Epopeia Literária e estabelece relacionamento de vínculo com a disponibilização do acervo da biblioteca com egressos com o projeto Livros Livres. Em conjunto com o Setor de comunicação elabora a divulgação de todas essas atividades para a comunidade acadêmica.

§ 8º. Núcleo de Administração/ Coordenação: coordena e direciona as atividades da equipe da biblioteca pertinentes aos demais Núcleos, realiza os trabalhos de disseminação seletiva da informação para coordenação, direção, colaboradores e corpo docente da Instituição. Desenvolve os projetos criados pela equipe da Biblioteca, é responsável pela capacitação e motivação dos colaboradores para as diversas funções, direciona os trabalhos apontando sempre a missão da Faculdade, armazena os documentos relacionados com a biblioteca, organiza os eventos e atividades promovidas e gerencia informações relativas ao pessoal, acervo, espaço físico e Instituição.

## SEÇÃO IV

### DO SISTEMA DE EMPRÉSTIMO

Art. 10. O empréstimo domiciliar de material é efetuado aos alunos, professores e colaboradores do colégio Cruz e Sousa, aos alunos de graduação modalidade presencial e modalidade EAD, pós-graduação, corpo docente, colaboradores, egressos e prestadores de serviço da Faculdade CESUSC, e outras categorias que, possivelmente, sejam estabelecidas pela Biblioteca.

Art. 11. A comunidade em geral pode utilizar as dependências da Biblioteca para consulta local e retirada de material para fotocópia.

Art. 12. O empréstimo de material bibliográfico é efetuado pessoalmente e com o mesmo em mãos.

§ 1º. O usuário é diretamente responsável pelas obras que retirar da Biblioteca.

§ 2º. Os alunos matriculados na modalidade EAD podem solicitar, via e-mail, o empréstimo domiciliar de qualquer material impresso disponível na biblioteca Cruz e Sousa. O envio do material será via Correios, incidindo em empréstimo especial por prazo de 15 dias, cuja despesa de envio fica por conta da Biblioteca Cruz e Sousa, enquanto a de devolução é de responsabilidade do aluno que solicitou o material.

Art. 13. O período de empréstimo obedece ao critério estabelecido na tabela abaixo:

USUÁRIO	MATERIAL	QUANTIDADE	PRAZO
<b>Alunos: Faculdade e Colégio</b>	Acervo Geral	8	10 dias
	Legislação	6	10 dias
	Monografias	6	8 dias
	Periódicos	3	4 dias
	Gibi	3	10 dias
	Literatura	4	10 dias
	Literatura - Fichamento	2	8 dias
	Referência	3	1 dia
	DVD	3	3 dias
<b>Formandos a partir da: Direito 7ª Psico 8ª ADM 6ª</b>	Acervo Geral	10	15 dias
	Legislação	6	15 dias
	Monografias	6	15 dias
	Periódicos	6	4 dias
	Gibi	3	10 dias
	Literatura	4	15 dias
	Literatura - Fichamento	2	8 dias
	Referência	6	1 dia
	DVD	3	3 dias
<b>Alunos de Pós-Graduação e EAD</b>	Acervo Geral	8	15 dias
	Legislação	6	15 dias
	Monografias	6	15 dias
	Periódicos	6	4 dias
	Gibi	3	10 dias
	Literatura	4	15 dias
	Literatura - Fichamento	2	8 dias
	Referência	6	1 dia
	DVD	3	3 dias
<b>Sócios</b>	Acervo Geral	3	15 dias
	Legislação	2	15 dias
	Monografias	2	15 dias
	Periódicos**	3	4 dias
	Gibi	3	10 dias
	Literatura	4	15 dias
	Literatura - Fichamento	2	8 dias
	Referência	3	1 dia
	DVD	3	3 dias
<b>Aluno Disciplina Isolada</b>	Acervo Geral	3	10 dias
	Legislação	2	10 dias
	Monografias	2	10 dias
	Periódicos	3	4 dias
	Gibi	3	10 dias
	Literatura	4	10 dias
	Literatura - Fichamento	2	8 dias
	Referência	3	1 dia
	DVD	3	3 dias

Art. 14. A devolução de qualquer material do acervo da biblioteca deve ser feita , no dia estabelecido pelo prazo.

Art. 15. A devolução das obras levadas por empréstimo deverá ser feita diretamente no balcão de atendimento ao setor encarregado de recebê-las e dar baixa no Sistema.

§ 1º. O usuário poderá renovar e reservar materiais bibliográficos por meio do uso da Internet. Em caso de renovação, se o material a ser renovado constar como reservado no Sistema, o usuário deverá devolvê-lo na Biblioteca da Faculdade.

§ 2º. A Biblioteca não se responsabiliza pelas renovações feitas pela Internet.

§ 3º. A renovação poderá ser efetivada quantas vezes o usuário desejar desde que a obra não esteja reservada e ou atrasada.

§ 4º. A Biblioteca se reserva o direito de, em ocasiões especiais, emprestar materiais com períodos menores de devolução.

§ 5º. Os materiais tomados por empréstimo são de responsabilidade do usuário, cabendo a ele a devolução do material em bom estado de conservação.

§ 6º. Os materiais encontrados no acervo sem baixa na devolução são de responsabilidade do usuário, que deve permanecer no ato da entrega do material, conferindo a devolução.

§ 7º. Os materiais tomados por empréstimo que permanecem na conta do usuário e não se encontram na Biblioteca, mesmo diante de alegação de se tratar de material já devolvido ou não locado, será de responsabilidade do usuário.

§ 8º. A devolução de materiais em desobediência ao disposto neste Regulamento não será reconhecida, ficando o usuário sujeito às penalidades estipuladas pela Biblioteca.

Parágrafo único: Obras entregues no balcão de atendimento na condição de extraviadas ou esquecidas nas dependências do Complexo ou quaisquer outros estabelecimentos ou locais, serão, automaticamente, devolvidas via Sistema de gerenciamento do acervo. Feita a devolução, o aluno terá que arcar com todas as responsabilidades que a situação da obra impõe, obedecendo o que estabelece a Seção V deste regulamento.

## SEÇÃO V

### DAS MULTAS E PENALIDADES

Art. 16. As penalidades estabelecidas neste Regulamento são as previstas no Termo de Compromisso celebrado, no ato do cadastro, entre usuário e Biblioteca do CESUSC e fazem parte do “Programa Penas Alternativas”, desenvolvido pela equipe da Biblioteca.

§ 1º. A penalidade aplicada tem caráter educativo em relação ao usuário e a utilização do empréstimo das obras.

§ 2º. No “Programa Penas Alternativas”, após data de devolução, segue o acúmulo de pontos que correspondem ao número de dias em atraso, contabilizando um ponto por dia e por material emprestado, com exceção de sábados, domingos e feriados. A

compensação dos pontos é efetuada mediante doação de obras relevantes para a Biblioteca ou ao Programa Epopeia Literária, ou com a participação de campanhas com o intuito de arrecadar mantimentos, agasalhos e brinquedos para auxiliar o trabalho de instituições carentes da cidade de Florianópolis e grande Florianópolis.

§ 3º. No caso de compensação com obras, a aceitação do material irá obedecer a “Política de Desenvolvimento de Coleções”.

§ 5º. O usuário que exceder o acúmulo de 10 pontos, ficará impossibilitado de efetuar novo empréstimo, renovação ou ainda reserva de obras, até que regularize sua situação.

§ 6º Em caso de atraso na devolução de exemplares de tarja vermelha, vinculado a sistema Sophia, segue o acúmulo de pontos:

I – do primeiro minuto a 1 (uma) hora, equivale a 10 pontos;

II – A partir de 2ª (segunda) hora, equivale a mais 10 pontos;

III – Após, o acúmulo por dia é igual a mais 10 pontos.

## SEÇÃO VI DOS DIREITOS E DEVERES DOS USUÁRIOS

Art. 17. São direitos dos usuários:

I - livre acesso ao acervo (exceto para indicações atribuídas a faixa etária para filmes e alguns livros);

II - utilizar seu próprio material bibliográfico na Biblioteca;

III - utilizar os serviços oferecidos pela Biblioteca;

IV - opinar a respeito das normas e procedimentos da Biblioteca;

V - participar e ter acesso às decisões a respeito do Setor;

VI - fazer valer os seus direitos.

Art.18. São deveres dos usuários:

I - deixar o material consultado sobre a mesa, não recolocando nas estantes;

II - prezar pelo silêncio;

III - não comer, beber, fumar ou deixar telefone celular ligado fora do silencioso e ou atender telefone celular nas dependências da biblioteca;

IV - não realizar trabalhos de recortes e colagem, debates e reuniões em salas da Biblioteca que não sejam destinadas a atividades exclusivas de estudo;

V – utilizar, obrigatoriamente, o guarda-volumes para deixar pastas, bolsas, sacolas e outros objetos;

VI - observar, rigorosamente, a data de devolução do material emprestado em sua conta disponível no sistema da Biblioteca (Web Sophia – no link de acesso – Consulta renovação);

VII - responder às penalidades estabelecidas no presente Regulamento e demais normas da Biblioteca;

VIII - em casos de extravio, rasuras, anotações ou maiores danos no material usado, indenizar a Biblioteca com reposição de exemplar idêntico e, na falta deste, outro exemplar conforme indicação de um bibliotecário da Instituição, fundamentada em análise técnica;

IX - notificar imediatamente à Biblioteca no caso de quebra do sigilo de senha ou esquecimento da mesma;

X - quando solicitado, submeter-se à revista ao sair da Biblioteca;

XI - devolver o material somente no balcão de atendimento;

XII - em casos especiais, atender ao pedido de devolução do material emprestado, quando solicitado pela Biblioteca, mesmo antes de terminar o prazo regulamentar do empréstimo;

XIII - atender ao pedido de comparecimento na Biblioteca, quando solicitado;

XIV - identificar-se, a pedido de funcionário da Biblioteca, inclusive quando tratar-se de fins disciplinares;

XV - respeitar as recomendações dos colaboradores da Biblioteca, quanto ao uso de seus serviços;

XVI - devolver à Biblioteca o material em seu poder e compensar a pontuação quando do seu desligamento da Faculdade, em caso de formando retirada de negativa definitiva de débito.

§ 1º. A Biblioteca não se responsabiliza pelo extravio da chave e de objetos pessoais e de valor alocados no guarda-volumes.

§ 2º. A Biblioteca será reembolsada do valor da chave do guarda-volumes extraviada.

§ 3º. Em caso de extravio de chave, o material só poderá ser retirado mediante identificação do usuário, por meio de documento de identidade, com foto.

§ 4º. A senha do usuário é de seu uso único e exclusivo. A guarda e o sigilo da mesma é de sua inteira responsabilidade.

§ 5º. A solicitação de devolução do material bibliográfico antes do prazo estabelecido de empréstimo será realizada somente por ocasião de acidentes ou outros casos extremos designados e justificados pela Biblioteca.

## CAPÍTULO II DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19. As visitas sob orientação ficam condicionadas a prévio agendamento com o Setor de Referência.



Regulamento da Biblioteca	Rev.: 09	Data: 10/10/2019
---------------------------	----------	------------------

Art. 20. Os prazos estabelecidos neste Regulamento contam-se dia a dia, com exceção de sábados, domingos e feriados.

Art. 21. O acervo da Biblioteca só poderá ser fotocopiado em parte, de acordo com a Lei que trata dos direitos autorais, n. 9.610, de 19/02/98, capítulo IV, inciso VI, do artigo 3º.

Art. 22. Durante as férias acadêmicas, a Biblioteca da Faculdade trabalhará de portas fechadas, sem atendimento ao usuário, pelo prazo mínimo de uma semana por ano para realizar seu inventário.

Art. 23. Os casos omissos nesse Regulamento serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca ou submetidos à Diretoria da Faculdade.

Art. 24. O presente Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pela Diretoria da Faculdade Florianópolis.