



COLEGIADO DO CÂMPUS SÃO MIGUEL DO OESTE
RESOLUÇÃO Nº 33, DE 11 DE DEZEMBRO DE 2015

Estabelece o Regulamento da Biblioteca do Câmpus São Miguel do Oeste.

O PRESIDENTE DO COLEGIADO DO CÂMPUS SÃO MIGUEL DO OESTE, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo regimento interno do Câmpus São Miguel do Oeste do IFSC, RESOLUÇÃO Nº 78/2011/CS,

considerando a solicitação da Coordenação de Biblioteca do Câmpus,

considerando a resolução CEPE/IFSC Nº 165, de 25 de outubro de 2011 que Estabelece o Regulamento Único para o Sistema de Bibliotecas do IFSC,

considerando a resolução CEPE/IFSC Nº 037, de 12 de dezembro de 2012 que Regulamenta as normas de empréstimo de material bibliográfico aos usuários do Sistema de Bibliotecas Integradas do IFSC,

considerando a resolução CONSUP Nº 032, de 23 de setembro de 2015 que Altera normas para cobrança de multa no atraso de devolução de materiais no Sistema de Bibliotecas Integradas do IFSC,

considerando a deliberação do Colegiado do Câmpus São Miguel do Oeste em sua reunião ordinária de 08 de dezembro de 2015.

RESOLVE:

APROVAR, no âmbito do Câmpus, o Regulamento da Biblioteca.

CAPÍTULO I
DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º - A Biblioteca do IF-SC Câmpus São Miguel do Oeste, subordinada ao Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão do Câmpus São Miguel do Oeste, tem por finalidade:

I. Oferecer acesso informacional aos programas de ensino, pesquisa e extensão do IFSC, desenvolvendo serviços e produtos que possibilitem satisfazer as necessidades informacionais de seus usuários.

II. Disponibilizar fontes de informação atualizadas e em diferentes suportes, que sirvam como apoio para atividades acadêmicas e científicas, visando contribuir para o desenvolvimento profissional do cidadão colaborando dessa forma, para o desenvolvimento científico, tecnológico e cultural da sociedade.

Art. 2º – Ficam sujeitos a este regulamento todos os usuários da Biblioteca Câmpus SMO, independente da sua condição de enquadramento, sejam alunos, servidores ou comunidade externa.

CAPÍTULO II



DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 3º – O horário de atendimento ao público, da Biblioteca do Câmpus SMO, será definido de forma conjunta pela Direção-Geral, Chefia DEPE e Coordenação de Biblioteca, e estará fixado na entrada do setor.

CAPÍTULO III DO ACERVO

Art. 4º – O acervo da Biblioteca do Câmpus SMO é constituído por:

- I. Acervo geral (livros);
- II. Acervo de multimeios (CD-ROM, DVD);
- III. Acervo de referência (dicionários, enciclopédias, catálogos);
- IV. Acervo especial (atlas, mapas, etc.);
- V. Acervo de periódicos (revistas, jornais);
- VI. Acervo eletrônico (bases de dados, etc.);
- VII. Acervo de monografias (relatórios técnicos, trabalhos de conclusão de curso, dissertações e teses).

Parágrafo único: O uso do acervo de referência, acervo especial e jornais fica limitado ao âmbito da Biblioteca, exceto para servidores em atividades didático-pedagógicas.

Art. 5º – As obras do acervo da Biblioteca do Câmpus SMO só poderão ser emprestadas após o devido registro e inclusão no sistema gerenciador.

CAPÍTULO IV DOS SERVIÇOS PRESTADOS

Art. 6º – Para atender sua finalidade, a Biblioteca do Câmpus SMO presta os seguintes serviços:

- I. *Serviço de consulta on-line do acervo*: permitida a toda comunidade interna e externa a consulta livre e gratuita do acervo;
- II. *Serviço de empréstimo domiciliar*: permitido aos alunos regularmente matriculados e servidores do IFSC, devidamente cadastrados no sistema de gerenciamento da Biblioteca;
- III. *Renovação de empréstimo*: poderá ser on-line via sistema ou presencial no balcão de atendimento. Todas as obras poderão ser renovadas desde que não possuam reserva cadastrada;
- IV. *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 ou solicitada aos atendentes no balcão de atendimento. 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;



V. *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;

VI. *Visitas orientadas*: realizada a orientação de grupos de alunos e pesquisadores aos serviços e setores disponíveis na Biblioteca. Este serviço estará condicionado a agendamento prévio;

VII. *Serviço de referência e capacitação de usuário*: 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 institucionais*: realizado exclusivamente para os usuários do Câmpus SMO. Para confecção da ficha catalográfica, o usuário deverá encaminhar seu trabalho na forma digital para o endereço biblioteca.smo@ifsc.edu.br no formato pdf. O bibliotecário terá um prazo de 5 (cinco) dias para confecção e encaminhamento do mesmo após o recebimento;

IX. *Orientação para normalização de trabalhos acadêmicos*;

X. *Levantamento bibliográfico*;

XI. *Lista de novas aquisições*;

§ 1º O levantamento bibliográfico será oferecido exclusivamente aos alunos e servidores do IFSC.

§ 2º Em caso de falha de conexão, site não disponível ou qualquer outro problema que impeça a utilização dos serviços on-line, o usuário deverá comparecer à Biblioteca com o(s) material(ais) que está(ão) em seu poder para resolver a questão.

§ 3º Apresentando autorização do DEPE, a biblioteca se reserva o direito de criar, oferecer e extinguir serviços de acordo com a demanda e a infraestrutura disponível no Câmpus.

Art. 7º – Os serviços técnicos, de assistência e orientação ao usuário na utilização das fontes de consulta e uso da Biblioteca serão coordenados e exercidos pelo bibliotecário ou por outro profissional por ele delegado e capacitado.

CAPÍTULO V DA AQUISIÇÃO E PRODUÇÃO CIENTÍFICA

Art. 8º - O Câmpus contará com uma comissão de aquisição de material bibliográfico, que terá a seguinte composição mínima: bibliotecário; coordenador de biblioteca; coordenador de cada curso ou membro por ele indicado. Esta comissão deverá respeitar a Política de Desenvolvimento de Coleções do IFSC.

Art. 9º – O registro e o uso da produção científica do IFSC obedecerão aos seguintes procedimentos:



I. As monografias de graduação e especialização e as dissertações deverão ser entregues à Biblioteca em formato digital (pdf) gravado em CD, acompanhadas do termo de autorização para publicação eletrônica (devidamente assinado pelo autor), para posterior inserção no sistema de gerenciamento do acervo e acesso ao usuário via Internet;

Art. 10º – O registro e o uso da produção científica de outras Instituições obedecerão aos seguintes procedimentos:

I. Serão aceitas somente doações de dissertações e teses nas áreas de conhecimento e/ou interesse e/ou atuação do IFSC;

II. As doações dos referidos trabalhos deverão ser efetuadas pelo próprio autor, mediante assinatura do Termo de Doação e Cessão de Direitos. Deverão ser entregues à Biblioteca em formato digital (pdf) gravado em CD para posterior inserção no sistema de gerenciamento do acervo e acesso ao usuário via Internet;

Parágrafo único: Para fins de cumprimento das resoluções que tratam da concessão de afastamento para capacitação e/ou qualificação, o servidor que concluir sua licença deverá entregar cópia, no formato digital (pdf), da monografia de especialização, dissertação e tese à Biblioteca do Câmpus em que está lotado. O servidor deverá assinar o termo de autorização para publicação eletrônica, para inserção no sistema de gerenciamento do acervo e acesso ao usuário via Internet.

CAPÍTULO VI DO SERVIÇO DE EMPRÉSTIMO, RESERVA E RENOVAÇÃO

Art. 11º – São considerados usuários com direito a empréstimo de material bibliográfico, alunos matriculados nos cursos presenciais ou a distância, de nível FIC, técnico, graduação e pós-graduação, servidores ativos e inativos da instituição.

Art. 12º – Conforme Resolução 037/2012/CEPE, somente será permitido empréstimo aos usuários que atenderem aos seguintes requisitos:

I. Aluno

- o cadastro deve estar ativo e desbloqueado. Caso seja constatada irregularidade no cadastro, o empréstimo não será concedido e o aluno deverá procurar a secretaria acadêmica para regularizar sua situação;
- ter cadastrado na biblioteca sua senha de uso pessoal e intransferível, que é a sua assinatura para autorização do registro das operações de empréstimo, inclusive acesso aos serviços do terminal web.

II. Servidor docente e técnico administrativo

- o cadastro deve estar ativo e desbloqueado. Caso seja constatada irregularidade no cadastro, o empréstimo não será concedido e o servidor deverá procurar a Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP) do Câmpus;
- ter cadastrado na biblioteca sua senha de uso pessoal e intransferível, que é a sua assinatura para autorização do registro das operações de empréstimo, inclusive acesso aos serviços do terminal web.



Parágrafo único: para realizar o cadastro da senha individual e intransferível, o usuário deverá apresentar na Biblioteca, um documento oficial com foto.

Art. 13º – A inscrição do usuário na Biblioteca será válida até o seu desligamento da instituição.

Art. 14º – Os usuários estudantes que fizerem uso inadequado da Biblioteca, do acervo ou equipamentos, ou desrespeitarem as normas estabelecidas estarão sujeitos as penalidades previstas no Regulamento Didático Pedagógico do IFSC.

Parágrafo único: Os demais usuários, estarão sujeitos as penalidades previstas no Decreto Nº 1.171/1994, que aprova o Código de Ética Profissional do Servidor Público e a Lei Nº 8.027/1990, que trata sobre as normas de conduta dos servidores civis da união, autarquias e fundações públicas.

Art. 15º – As coordenações dos cursos a distância deverão obrigatoriamente informar as datas de início e término de cada curso. Essa divulgação deve acontecer por meio de memorando enviado à Coordenação do SiBI/IFSC. Somente serão liberados empréstimos aos alunos dos cursos a distância a partir do momento que o SiBI/IFSC tiver essas informações.

Art. 16º – Conforme Resolução 037/2012/CEPE, a quantidade máxima de materiais a serem emprestados e os prazos de devolução ficam estabelecidos da seguinte forma:

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

Art.17º – Cada usuário será responsável pela renovação do material emprestado. Essa renovação será possível caso não haja solicitação de reserva da referida obra, não houver atraso na devolução, o usuário não possuir multa que exceda o limite máximo e o cadastro do usuário esteja ativo na Biblioteca.

§ 1º Qualquer usuário cadastrado na Biblioteca poderá reservar as obras;

§ 2º Só é passível de reserva o material que não apresentar nenhum exemplar disponível para empréstimo na Biblioteca do Câmpus SMO;

§ 3º Ao usuário não será permitida a reserva de materiais que já se encontrem em seu poder.

Art. 18º – Os usuários que fizerem reservas através da WEB ou nos terminais de consulta da Biblioteca serão atendidos conforme data de solicitação da mesma. As obras reservadas ficarão a disposição do usuário por 24 horas a partir do comunicado enviado para o e-mail informado no cadastro do usuário.

Art. 19º – Estão excluídos do empréstimo domiciliar o acervo de referência e o acervo especial.



Art. 20º – Os materiais da Coleção Reserva (tarja vermelha) serão emprestados nos finais de semana e véspera de feriados, devendo ser devolvidos no primeiro dia útil subsequente, ou ainda poderão ser emprestados desde que devolvidos no mesmo dia.

Art. 21º – Para a comunidade externa, somente será permitida a consulta local, não havendo empréstimo domiciliar.

Art. 22º – Toda retirada de material, inclusive o acervo reserva, para fotocópias (observando a Lei dos Direitos Autorais), uso em laboratórios, sala de aula e outros, será registrada. Caso não seja possível o registro no sistema gerenciador, o usuário deverá assinar o livro ata de empréstimo especial.

Art. 23º – A solicitação dos professores para retirada de qualquer material dos acervos de Referência ou Reserva, para uso em sala de aula ou laboratórios deverá ser pessoal ou por escrito. Caso contrário, a Biblioteca se reserva ao direito de não emprestar o material solicitado por razões de segurança ao seu acervo.

Art. 24º – O usuário cujo débito com a Biblioteca for igual ou superior a R\$10,00 (dez reais) não poderá efetuar novos empréstimos, renovações e reservas, conforme previsto na Resolução Nº 32/2015/CS.

Art. 25º – Comprovantes de pagamentos de eventuais multas geradas pelo atraso na devolução de materiais, deverão ser apresentados na Biblioteca para que seja efetuada a baixa.

CAPÍTULO VII DOS SERVIDORES

Art. 26º – O quadro de pessoal da Biblioteca do Câmpus SMO é composto por:

- I – Coordenador da Biblioteca;
- II – Bibliotecário;
- III – Auxiliares de Biblioteca.

Art. 27º – As atribuições de cada servidor estão descritas no Regimento Interno do Câmpus SMO, respeitando a Lei Nº 11.091/2005 que estrutura o PCCTAE e a Lei Nº 4.084/1962 que dispõe sobre a profissão do Bibliotecário e regula seu exercício.

Parágrafo único: Para fins de consulta, este Regulamento apresenta no Anexo I, extrato das atribuições.

CAPÍTULO VIII DOS DEVERES E RESPONSABILIDADES DOS USUÁRIOS

Art. 28º - São deveres dos usuários:

- I. Preservar o acervo da Biblioteca, bem como mobiliário e equipamentos;



- II. Deixar sobre as mesas o material utilizado nas consultas;
- III. Zelar pela fala moderada e discreta na Biblioteca;
- IV. Abster-se de comer, beber, fumar, utilizar equipamentos que emitam sinais sonoros e realizar trabalhos de recortes no espaço da Biblioteca;
- V. Utilizar o guarda-volumes para deixar pastas, bolsas, sacolas e outros objetos, durante sua permanência na Biblioteca;
- VI. Efetuar a renovação ou a devolução do material emprestado até o dia do vencimento do prazo de devolução;
- VII. Pagar a multa estabelecida, no caso de devolução de material com atraso, conforme Resolução N° 032/2015/CONSUP;
- VIII. Em caso de furto, extravio, perda ou danificação de materiais emprestados, o usuário deverá comunicar imediatamente a Biblioteca para suspender a cobrança de multa, além de observar e seguir as orientações do art. 10º da Resolução N°037/2012/CEPE;
- IX. Atender ao pedido de devolução antecipada do material emprestado, quando solicitado pela Biblioteca, por razões técnicas ou de qualquer natureza – conforme novo prazo acordado;
- X. Atender ao pedido de comparecimento na Biblioteca, quando solicitado – conforme prazo acordado;
- XI. Respeitar e acatar as recomendações dos funcionários da Biblioteca, no que se refere ao uso de seus serviços, produtos, espaços e equipamentos;
- XII. Devolver à Biblioteca o material em seu poder quando do seu desligamento do IFSC;
- XIII. Solicitar negativa de débito na Biblioteca para emissão de certificados, trancamento ou cancelamento de matrícula.

CAPÍTULO IX DAS PENALIDADES

Art. 29º – O usuário deverá efetuar a devolução dos materiais 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, conforme Resolução N° 032/2015/CONSUP.

§ 1º O valor das multas poderá ser acumulado até um total de R\$10,00 (dez reais); a partir desse valor, o sistema de gerenciamento bloqueia automaticamente o usuário.

§ 2º Os finais de semana (sábados e domingos) e os feriados não serão considerados dia de atraso na devolução de materiais na Biblioteca.



§ 3º O pagamento da multa, em valor pecuniário, deve ser realizado por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU.

§ 4º O pagamento da multa deve ser realizado pelo usuário e o comprovante de pagamento deve ser apresentado na Biblioteca, 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 GRU, podendo o excedente ser pago em valor pecuniário via GRU ou com doação de obras de interesse da Biblioteca do Câmpus.

§ 6º Aos alunos que, ao concluírem seus cursos não tiverem atingindo o valor de R\$10,00 (dez reais) em multa na Bibliotecas, terão esse valor abonado e não precisarão, portanto, pagar o valor do débito.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 30º – Recomenda-se à Coordenadoria de Registros 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.

Art. 31º – Em caso de remoção, redistribuição, rescisão, exoneração e aposentadoria de servidores (docentes efetivos/substitutos e técnicos administrativos), recomenda-se que a Coordenadoria de Gestão de Pessoas solicite ao servidor uma declaração de negativa de débitos (comprovante de quitação) com a Biblioteca.

Art. 32º – Somente serão autorizadas atividades acadêmicas no ambiente da Biblioteca que não tragam prejuízos aos demais serviços prestados.

Parágrafo único: Para realização dessas atividades, é necessário que seja enviada solicitação prévia à Coordenadoria de Biblioteca através do e-mail: biblioteca.smo@ifsc.edu.br

Art. 33º – Os casos omissos serão resolvidos pelo Coordenador da Biblioteca em conjunto com a Chefia do Departamento de Ensino.

Art. 34º – Este Regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Colegiado do Câmpus de São Miguel do Oeste.

Publique-se e
Cumpra-se.

DIEGO ALBINO MARTINS
Presidente do Colegiado do Câmpus São Miguel do Oeste



ANEXO I

Atribuições dos servidores lotados na Biblioteca, conforme Regimento Interno do Câmpus SMO

Da Coordenadoria de Biblioteca

Art. 1º Em consonância com o Ofício Circular Nº 01/2012/SEGEP-MP, a Biblioteca será coordenada preferencialmente, por um bacharel em Biblioteconomia com o devido registro no Conselho Regional de Biblioteconomia de Santa Catarina, conforme legislação vigente para a profissão de Bibliotecário, acrescido da função de coordenador, escolhido pelos servidores do Câmpus por meio de processo eleitoral.

Art. 2º São atribuições da Coordenadoria de Biblioteca:

- I. Apresentar a Direção-Geral do Câmpus, relatório anual de todas as atividades da biblioteca, bem como do estado do acervo e das instalações;
- II. Auxiliar na aquisição de acervos científicos, técnicos, tecnológicos e culturais em articulação com as Coordenadorias de Curso do Câmpus;
- III. Controlar o empréstimo do acervo bibliográfico;
- IV. Cooperar com programas e projetos estabelecidos para integração das Bibliotecas do IFSC.
- V. Coordenar as atividades da Comissão de Política de Desenvolvimento de Coleções, exercendo suas deliberações;
- VI. Coordenar e supervisionar os estagiários ou bolsistas do setor;
- VII. Definir, em conjunto com a Chefia do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, os recursos físicos e humanos necessários ao bom funcionamento da Coordenadoria;
- VIII. Elaborar e submeter à aprovação da Direção-Geral do Câmpus o planejamento anual da Biblioteca;
- IX. Levantar, disponibilizar e propor programas de capacitação à comunidade escolar relacionados ao acesso à informação, à normalização de obras e trabalhos acadêmicos, assim como sobre o valor da Biblioteca para o Câmpus e o respeito pelo acervo e com o registro do conhecimento desenvolvido pela humanidade;
- X. Manter a Biblioteca integrada ao Sistema de Bibliotecas do IFSC;
- XI. Manter intercâmbio com outras bibliotecas, arquivos e centros de documentação;
- XII. Organizar e direcionar os serviços de documentação;
- XIII. Planejar, modernizar, coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução das atividades



pertinentes a Biblioteca em conjunto com a Chefia do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão;

XIV. Prestar assessoria técnica, relacionada à sua área de conhecimento, às atividades de ensino, pesquisa e extensão conduzidas no Câmpus;

XV. Prestar esclarecimentos aos órgãos de controle e dar parecer sobre processos administrativos, em questões pertinentes à sua Coordenadoria;

XVI. Prestar informações aos usuários sobre o acervo existente e os assuntos de seus interesses;

XVII. Promover a divulgação dos serviços e acervos da Biblioteca;

XVIII. Propor a realização de eventos de caráter cultural, científico e artístico;

XIX. Propor ao Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão, plano de capacitação e educação continuada dos servidores lotados na Biblioteca;

XX. Receber as comissões de reconhecimento e avaliação de cursos do MEC;

XXI. Representar a Biblioteca perante os usuários, grupos profissionais, instituições afins e o público em geral;

XXII. Representar o Câmpus nos fóruns do Sistema de Bibliotecas Integradas do IFSC, quando se fizer necessário ou solicitado;

XXIII. Responsabilizar-se pelos bens patrimoniais da sua Coordenadoria;

XXIV. Reunir, selecionar, organizar, arquivar e difundir o acervo;

XXV. Traçar políticas internas em conjunto com a equipe da Biblioteca;

XXVI. Zelar pela conservação do acervo;

XXVII. Zelar pelo cumprimento das decisões e padronizações instituídas para a integração das Bibliotecas do IFSC;

XXVIII. Desenvolver outras atividades, dentro de sua competência, atribuídas pelo Chefe do Departamento de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 3º São atribuições do Coordenador de Biblioteca:

I. Incentivar a capacitação e a educação continuada do quadro de pessoal da biblioteca, bem como propor sua expansão;

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, em conjunto com o Bibliotecário-Documentalista;



- IV. Articular as demandas junto às coordenadorias do Câmpus;
- V. Participar na comissão de aquisição de material bibliográfico ou designar substituto;
- VI. Prestar informações referentes à gestão da biblioteca sempre que solicitado pela chefia;
- VII. Participar de reuniões de planejamento e avaliação;
- VIII. Avaliar o uso e adequação do ambiente;
- IX. Encaminhar novas solicitações de materiais de consumo e permanente, de serviço e de reformas;
- X. Observar e fazer cumprir, junto ao setor a ele vinculado, as políticas institucionais;
- XI. Promover ação cultural, atividades de fomento à leitura, eventos culturais e atividades para usuários;
- XII. Apresentar anualmente relatório das atividades desenvolvidas na biblioteca, inclusive para o SiBI/IFSC;
- XIII. Traçar políticas internas e externas em conjunto com a equipe da biblioteca;
- XIV. Responder pelos bens patrimoniais do setor;
- XV. Colaborar na elaboração do Plano Anual de Trabalho e do orçamento para sua área de atuação.
- XVI. Comunicar ao DEPE, atos e fatos relacionados com o pessoal, patrimônio, segurança, usuários da Biblioteca que requeiram providências superiores;
- XVII. Prestar esclarecimento aos órgãos de controle e dar parecer sobre os processos administrativos, em questões pertinentes à Coordenadoria.

Art. 4º São atribuições do Bibliotecário-Documentalista:

§ 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;
- VII. Organizar o inventário anual do acervo;

§ 3º Na organização do acervo:

- I. Padronizar os serviços técnicos de biblioteconomia, definindo 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. 5º São atribuições dos Auxiliares de 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. Realizar serviços de empréstimo e devolução de materiais;
- II. Fazer levantamentos bibliográficos;
- III. Orientar o usuário sobre a reserva de recursos informacionais;
- IV. Orientar visitas à biblioteca;
- V. Auxiliar o Bibliotecário-Documentalista na orientação das normas de apresentação de trabalhos acadêmicos;
- VI. Auxiliar na capacitação do usuário para o uso e apropriação da informação;
- VII. Auxiliar o usuário na pesquisa e localização do material no acervo;
- VIII. Participar do estudo das demandas existentes e potenciais;
- IX. Aplicar sanções ao usuário.

§ 3º No tratamento dos recursos informacionais:

- I. Carimbar e etiquetar 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. Auxiliar no inventário de bens patrimoniais.

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

- I. Auxiliar na organização das atividades culturais e de incentivo à leitura;
- II. 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-Documentalista;
- V. Auxiliar no controle do uso e manutenção dos equipamentos;
- VI. Avaliar o uso e adequação do ambiente.