



BIBLIOTECA CENTRAL DA UFSC:
REGULAMENTO DE EMPRÉSTIMO E USO DOS ESPAÇOS

A vigorar a partir de 11 de novembro de 2013.

Florianópolis

2013

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
BIBLIOTECA CENTRAL

BIBLIOTECA CENTRAL DA UFSC:
REGULAMENTO DE EMPRÉSTIMO E USO DOS ESPAÇOS

Florianópolis
2013

SUMÁRIO

	APRESENTAÇÃO	5
1	DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO.....	6
2	DOS ACERVOS	6
2.1	Acervo físico	6
2.1.1	Acervo geral	7
2.1.2	Coleções específicas	7
2.1.2.1	Coleção de Referência	7
2.1.2.2	Coleção Ambiente de Acessibilidade Informacional (AAI)	7
2.1.2.3	Coleção de Periódicos	7
2.1.2.4	Armazém	8
2.1.2.5	Acervo livre	8
2.1.2.6	Coleções especiais	8
2.1.2.6.1	<i>Coleção Especial de Santa Catarina – CESC.....</i>	8
2.1.2.6.2	<i>Coleção Especial de Teses e Dissertações – CETD.....</i>	8
2.1.2.6.3	<i>Coleção Especial Publicações da Universidade Federal de Santa Catarina– CEPU.....</i>	8
2.1.2.6.4	<i>Coleção Especial Obras Raras – CEOR.....</i>	9
2.1.2.6.5	<i>Coleção Especial de Raridades Catarinenses – CERC</i>	9
2.1.2.6.6	<i>Coleção Especial de Material Iconográfico- CEMI.....</i>	9
2.1.2.6.7	<i>Coleção Especial de Material Cartográfico– CEMC.....</i>	9
2.1.2.6.8	<i>Coleção Especial Audiovisual e Digital – CEAV.....</i>	9
2.2	Acervo digital	9
3	DA INFRAESTRUTURA E DOS EQUIPAMENTOS	9
3.1	Infraestrutura	9
3.2	Equipamentos	10
4	DOS USUÁRIOS	10

5	DO CADASTRO E DA HABILITAÇÃO DA SENHA	10
5.1	Do Cadastro	11
5.1.1	Docentes, técnicos administrativos alunos de graduação presencial, pós-graduação presencial, alunos de disciplina isolada.....	11
5.1.2	Alunos de graduação EaD, pós-graduação EaD e tutores	11
5.1.3	Docentes visitantes	11
5.1.4	Egressos da UFSC	11
5.1.5	Servidores da UFSC aposentados	12
5.1.6	Usuários vinculados por convênios	12
5.2	Senha	12
5.2.1	Alteração da senha via <i>web</i>	12
5.2.2	Recadastro de senha	12
6	DA CERTIDÃO NEGATIVA DE DEBITO	13
7	DO SERVIÇO DE CIRCULAÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	13
7.1	Tipos e prazos de empréstimos	13
7.2	Materiais sem empréstimo domiciliar	15
7.3	Devolução	15
7.4	Reserva	16
7.5	Renovação	16
7.6	Multa	17
7.7	Ressarcimento de material bibliográfico	18
7.7.1	Por reposição	18
7.7.2	Por substituição	18
8	DO SERVIÇO DE CIRCULAÇÃO DE EQUIPAMENTOS.....	19
8.1	Empréstimo.....	19
8.2	Devolução	19
8.3	Multa.....	20
8.4	Ressarcimento por extravio ou dano	21

9	DOS ESPAÇOS	21
9.1	Disciplina e boa convivência	21
9.2	Acesso ao interior da BC e o uso do guarda-volumes	21
9.3	Auditório, salas, laboratório e espaço cultural	22
9.3.1	Auditório Elke Hering	22
9.3.2	Sala Harry Laus	23
9.3.3	Espaço cultural	23
9.3.4	LABORIN	23
9.3.5	Sala de estudo individual	23
9.4	Da reserva de auditório, salas e espaço cultural	23
9.5	Do uso do auditório, salas e espaço cultural	24
10	DOS CASOS OMISSOS	25
11	CONTATOS	25

APRESENTAÇÃO

A Biblioteca Central é uma das nove bibliotecas do Sistema de Bibliotecas da UFSC (Sibi/UFSC), que no organograma da UFSC é representado como Biblioteca Universitária (BU).

O SiBi/UFSC está vinculado à Reitoria e tem como missão: “Participar no processo de disseminação da informação e do conhecimento de forma articulada para o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e à administração da UFSC”.

Este documento normatiza o empréstimo do acervo e de equipamentos, bem como o uso do espaço físico e conduta a serem observadas na Biblioteca Central (BC).

1 DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Os horários a seguir referem-se aos principais serviços disponibilizados na BC:

	Segunda a sexta-feira	Sábado
Empréstimo, devolução, atendimento e catraca	7h 30min às 22h	8h às 17h
Portal de Periódicos da UFSC	8h às 18h	Fechado
Comutação bibliográfica	8h às 18h	Fechado
Entrega de teses e dissertações e declaração	8h às 18h	Fechado
Ambiente de Acessibilidade Informacional	7h 30min às 19h	Fechado

O Serviço de reprografia é terceirizado e está disponível nos seguintes horários:

- Segunda a sexta-feira: 8h às 22h.
- Sábado: 8h às 15h.

Períodos do ano com horários de funcionamento alternativos serão divulgados com antecedência.

2 DOS ACERVOS

O acervo é composto por obras de todas as áreas do conhecimento, nos diversos formatos de apresentação, tanto físico como digital.

2.1 Acervo físico

A ordenação do acervo físico é descrita nas seções a seguir.

2.1.1 Acervo geral

O acervo geral é composto de livros e folhetos. Encontra-se distribuído em três áreas (de acordo com a Classificação Decimal Universal) localizadas no piso superior da BC. Para identificá-las, foram escolhidas três estrelas de grande magnitude:

<u>Sirius</u>	001 a 619
<u>Vega</u>	62 a 799
<u>Bellatrix</u>	800 a 999

2.1.2 Coleções específicas

2.1.2.1 Coleção de Referência

Compreende “acervo específico” destinado à consulta local: dicionários, almanaques, enciclopédias, guias, atlas, normas técnicas, catálogos, relatórios, entre outros. Está localizada no Serviço de Referência.

2.1.2.2 Coleção Ambiente de Acessibilidade Informacional (AAI)

Acervo em formatos acessíveis (áudio, Braille, LIBRAS e outros) destinado a pessoas com deficiência.

2.1.2.3 Coleção de Periódicos

Revistas técnicas, científicas e informacionais, jornais e relatórios. Os periódicos se caracterizam como material bibliográfico que é editado em intervalos de tempos preestabelecidos.

2.1.2.4 Armazém

O acervo do Armazém é formado por livros, periódicos e obras de referência com baixa frequência de uso. Localiza-se no primeiro pavimento da Biblioteca e pode ser consultado e emprestado por todos os usuários habilitados.

2.1.2.5 Acervo livre

Material não incorporado ao acervo. O usuário tem permissão para retirá-lo da Biblioteca sem a necessidade de pegá-lo emprestado.

2.1.2.6 Coleções especiais

São obras que, pelas suas características ou origens, necessitam de agrupamento especial. Tais coleções, detalhadas nas seções a seguir, estão vinculadas ao Serviço de Coleções Especiais.

2.1.2.6.1 *Coleção Especial de Santa Catarina (CESC)*: publicações relacionadas à Santa Catarina e a autores catarinenses.

2.1.2.6.2 *Coleção Especial de Teses e Dissertações (CETD)*: teses e dissertações produzidas na UFSC e/ou elaboradas por professores e servidores da UFSC em cursos no Brasil ou no exterior.

2.1.2.6.3 *Coleção Especial Publicações da Universidade Federal de Santa Catarina (CEPU)*: publicações impressas que contribuem para a preservação da memória institucional da UFSC: publicações de unidades administrativas e acadêmicas da UFSC; publicações de autoria de servidores docentes e técnico-administrativos da UFSC – excetuando-se teses, dissertações e monografias, inclusive às submetidas à avaliação em concurso da UFSC --; demais publicações cujo conteúdo possua significativa contribuição para a preservação da memória institucional da UFSC .

2.1.2.6.4 **Coleção Especial Obras Raras (CEOR)**: publicações raras.

2.1.2.6.5 **Coleção Especial de Raridades Catarinenses (CERC)**: publicações raras de Santa Catarina.

2.1.2.6.6 **Coleção Especial de Material Iconográfico (CEMI)**: fotografias impressas, *slides* (negativos e diapositivos) e microformas (microfilmes e microfichas).

2.1.2.6.7 **Coleção Especial de Material Cartográfico (CEMC)**: material cartográfico de Santa Catarina, do Brasil e do Mundo.

2.1.2.6.8 **Coleção Especial Audiovisual e Digital (CEAV)**: áudios, vídeos e *softwares* gravados em CD-ROM, DVD e VHS.

2.2 Acervo digital

É composto por quase 100 mil livros eletrônicos, milhares de periódicos, teses, dissertações, trabalhos de conclusão de curso, patentes, obras de referência, normas técnicas e imagens, abrangendo todas as áreas do conhecimento. Acervo disponível a partir do site do SiBi UFSC: <http://portalbu.ufsc.br>.

3 DA INFRAESTRUTURA E DOS EQUIPAMENTOS

3.1 Infraestrutura

A BC está localizada em prédio próprio com 9.134 m² de área construída, distribuídos em dois pavimentos. Oferece ambiente climatizado e acesso *wireless*.

3.2 Equipamentos

A BC oferece vários equipamentos que auxiliam o usuário a acessar as fontes de informação e/ou ter autonomia no atendimento, como, por exemplo: máquinas de autoatendimento (para empréstimo e devolução), *scanner* planetário, leitor de microformas, *netbooks*, entre outros.

4 DOS USUÁRIOS

O acervo da BC está disponível, para consulta, a toda a comunidade. Já o empréstimo domiciliar só é permitido à comunidade universitária, a saber:

- a) Servidores docentes;
- b) Servidores técnico-administrativos;
- c) Alunos de todas as categorias, regularmente matriculados (incluindo, alunos do Colégio de Aplicação UFSC, alunos de disciplina isolada e alunos de intercâmbio);
- d) Egressos (alunos já formados);
- e) Servidores da UFSC aposentados;
- f) Conveniados (Convênios: Fundação de Amparo à Pesquisa e Extensão Universitária - FAPEU; Fundação de Ensino de Engenharia de Santa Catarina – FEESC; Fundação Centros de Referência em Tecnologias Inovadoras – CERTI; Núcleo de Estudos da Terceira Idade da UFSC - NETI);
- g) Tutores presencial e à distância;
- h) Residência Médica.

5 DO CADASTRO E DA HABILITAÇÃO DA SENHA

Para ativar seu cadastro na BC, o usuário deve, segundo sua categoria, proceder conforme é descrito nas próximas seções. Cada usuário tem direito a ativar somente uma categoria.

O uso do nome social é garantido pela Resolução Normativa n. 18/CUN, de 24 de abril de 2012. Para solicitar o uso do nome social no cadastro do

Sistema de Bibliotecas, o acadêmico deverá, primeiro, ter seu pedido aprovado pelo Departamento de Administração Escolar.

5.1 Cadastro

5.1.1 Docentes, técnico-administrativos, alunos de graduação presencial, pós-graduação presencial e alunos de disciplina isolada devem dirigir-se ao Setor de Empréstimo da BC ou de uma Biblioteca Setorial, e apresentar documento de identidade oficial com foto, para cadastrar a senha. Alterações nos dados cadastrais podem ser feitas pelo usuário diretamente pela *web*, através de sua conta no [Portal da BU](#).

5.1.2 Alunos de graduação EaD, pós-graduação EaD e tutores devem solicitar, através de *e-mail* (ead.bu@contato.ufsc.br), o cadastro da senha junto ao Serviço de Referência da BC. Alterações nos dados cadastrais podem ser feitas pelo usuário diretamente pela *web*, através de sua conta no [Portal da BU](#).

5.1.3 Docentes visitantes são cadastrados pelos departamentos. Para habilitar o cadastro no Sistema Pergamum, devem apresentar um documento emitido pelo departamento, o qual deve informar o período de duração do vínculo. Para criar a senha, é necessário dirigir-se ao Setor de Empréstimo da BC ou de uma Biblioteca Setorial, e apresentar documento de identidade oficial com foto. São considerados docentes visitantes aqueles que têm vinculação formal com a UFSC. Esta categoria não se aplica à pessoas que participam de eventos. Alterações nos dados cadastrais podem ser feitas pelo usuário diretamente pela *web*, através de sua conta no [Portal da BU](#).

5.1.4 Egressos da UFSC devem se cadastrar no [Portal de Egressos](#) e se dirigir ao Setor de Empréstimo da BC ou de uma Biblioteca Setorial, para cadastro da senha, mediante apresentação de documento de identidade oficial com foto atualizado e comprovante de residência. Alterações nos dados cadastrais podem ser feitas pelo usuário diretamente pela *web*, através de sua conta no [Portal da BU](#). A matrícula de egresso não poderá ser utilizada

concomitantemente a outras matrículas. Mais informações sobre cadastro de egressos são obtidas pelos seguintes canais de comunicação: *e-mail* (administrador@egressos.ufsc.br), telefone - (48) 3721 2994.

5.1.5 Servidores da UFSC aposentados serão enquadrados nesta categoria logo após retirarem a certidão negativa de débito na BC ou em uma Biblioteca Setorial.

5.1.6 Usuários vinculados por convênios devem dirigir-se ao Setor de Empréstimo da BC ou de uma Biblioteca Setorial, e apresentar documento de identidade oficial com foto para cadastrar a senha. Alterações nos dados cadastrais podem ser feitas pelo usuário diretamente pela *web*, através de sua conta no [Portal da BU](#).

5.2 Senha

A senha de empréstimo é de uso pessoal e intransferível. Todo empréstimo e/ou serviço obtido com o uso da senha é de total responsabilidade do titular da matrícula. O usuário é responsável pelo sigilo de sua senha.

5.2.1 Alteração da senha via *web*

O usuário poderá alterar sua senha quando necessário, bastando acessar seu cadastro no Portal da BU.

5.2.2 Recadastro de senha

No caso de esquecimento ou perda da senha, o usuário deverá dirigir-se ao Setor de Empréstimo da Biblioteca Central (Balcão de Empréstimo) ou de uma Biblioteca Setorial e apresentar documento de identidade oficial com foto para a criação de uma nova senha.

6 DA CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO

A certidão negativa de débito, também conhecida como “Nada Consta”, é um documento emitido pelo Sistema de Bibliotecas da UFSC, por solicitação do usuário, em caso de desligamento, desistência, transferência, trancamento de matrícula ou requisição de diploma.

A emissão pode ser feita pelo próprio usuário, via web, através de sua conta no Pergamum. Se preferir, o usuário pode dirigir-se ao Balcão de Empréstimo da BC ou a uma Biblioteca Setorial, apresentar documento oficial de identidade (original ou cópia autenticada) com foto (nítida) e autorizar sua emissão por meio de senha.

Após a emissão do documento, o vínculo do usuário com a Biblioteca é rompido. O vínculo será reativado nos casos de retorno, com apresentação de atestado de matrícula, e egressos.

7 DO SERVIÇO DE CIRCULAÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

7.1 Tipos e prazos de empréstimos

Os usuários do Sistema de Bibliotecas da UFSC com direito a empréstimo domiciliar são mencionados na seção 4.

A retirada do material para empréstimo domiciliar pode ser feita após habilitação do usuário no sistema e os dados pessoais dos usuários, constantes no Cadastro do Sistema de Bibliotecas, são confidenciais.

A seguir, os tipos de empréstimo:

- a) **empréstimo padrão**: quando são respeitados os prazos normais de empréstimo para cada tipo de material e categoria de usuário;
- b) **empréstimo de obras de consulta local**: quando empresta-se obra com tarja vermelha na lombada, que sai da BC na sexta-feira ou sábado, com devolução para segunda-feira, ou em véspera de feriados, com devolução para o próximo dia útil;
- c) **empréstimo entre bibliotecas (EEB)**: quando um usuário da UFSC solicita empréstimo de obras pertencentes a outras bibliotecas

previamente conveniadas, ou quando solicita empréstimo de bibliotecas setoriais da UFSC localizadas em outros *campi*;

- d) **empréstimo de férias:** quando a obra é emprestada ao final do semestre letivo e devolvida apenas no início das aulas do próximo semestre. As datas de empréstimo e devolução são fixadas pela direção do Sistema de Bibliotecas da UFSC. Somente as obras com prazos normais enquadrar-se-ão em empréstimo de férias;
- e) **empréstimo por hora:** quando a devolução da obra deve ocorrer em até três horas após o empréstimo.

O quadro a seguir apresenta as regras de empréstimo na Biblioteca Central, por categoria de usuário.

IMPORTANTE: a somatória dos itens emprestados não poderá ultrapassar 32 itens considerando todo o Sistema de Bibliotecas da UFSC.

Quadro 1 – Regras de empréstimo por categorias de usuários

CATEGORIA	QUANTIDADE DE OBRAS EMPRESTAR	PRAZO NORMAL	PRAZO ESPECIAL
Professores, Técnico-administrativos na ativa e aposentados.	10 livros, 5 CD-ROMs, 5 teses, 5 dissertações, 3 obras de consulta local, 2 DVDs, 2 VHS.	30 dias: livros, teses, dissertações e CD-ROMs. 2 dias: VHS e DVDs.	Obras de consulta local, coleção CESC, dicionários de língua, técnico-especializados e atlas de anatomia são emprestados na sexta-feira ou sábado, com devolução para a segunda-feira seguinte, ou em véspera de feriados, com devolução para o próximo dia útil. Dicionários de línguas são emprestados por até 3 (três) horas para realização de provas.
Aluno de graduação presencial, EAD* e Convênios.	10 livros, 5 CD-ROMs, 5 teses, 5 dissertações, 3 obras de consulta local, 2 DVDs, 2 VHS.	15 dias: livros, teses, dissertações e CD-ROMs. 2 dias: VHS e DVDs. 90 dias em todos os materiais para os alunos de licenciatura indígena.	Obras de consulta local, coleção CESC, dicionários de língua, técnico-especializados e atlas de anatomia são emprestados na sexta-feira ou sábado, com devolução para a segunda-feira seguinte, ou em véspera de feriados, com devolução para o próximo dia útil. Dicionários de línguas são emprestados por até 3 (três) horas para realização de provas.
* Para os alunos de graduação EAD será considerada a data de postagem dos correios, quando da devolução do material.			
Aluno de pós-graduação presencial, EAD* e Residência	10 livros, 5 CD-ROMs, 5 teses, 5 dissertações, 3 obras de	30 dias: livros, teses, dissertações e CD-ROMs. 2 dias: VHS e DVDs.	Obras de consulta local, coleção CESC, dicionários de língua, técnico-especializados e atlas de anatomia são emprestados na sexta-feira ou sábado, com devolução para a segunda-feira seguinte, ou em véspera de feriados, com devolução para o próximo dia útil.

médica.	consulta local, 2 DVDs, 2 VHS.		Dicionários de línguas são emprestados por até 3 (três) horas para realização de provas.
* Para os alunos de pós-graduação EAD será considerada a data de postagem dos correios, quando da devolução do material.			
Alunos do Colégio de Aplicação.	10 livros, 5 CD-ROMs, 3 obras de consulta local, 2 DVDs, 2 VHS.	15 dias: livros e CD-ROMs. 2 dias: VHS e DVDs.	Obras de consulta local, coleção CESC, dicionários de língua, técnico-especializados e atlas de anatomia são emprestados na sexta-feira ou sábado, com devolução para a segunda-feira seguinte, ou em véspera de feriados, com devolução para o próximo dia útil. Dicionários de línguas são emprestados por até 3 (três) horas para realização de provas.
Tutores	10 livros, 5 CD-ROMs, 5 teses, 5 dissertações, 3 obras de consulta local, 2 DVDs, 2 VHS.	15 dias: livros, teses, dissertações e CD-ROMs. 2 dias: VHS e DVDs.	Obras de consulta local, coleção CESC, dicionários de língua, técnico-especializados e atlas de anatomia são emprestados na sexta-feira ou sábado, com devolução para a segunda-feira seguinte, ou em véspera de feriados, com devolução para o próximo dia útil. Dicionários de línguas são emprestados por até 3 (três) horas para realização de provas.
Egressos	5 livros, 3 obras de consulta local,	15 dias	Obras de consulta local são emprestadas na sexta-feira ou sábado, com devolução para a segunda-feira seguinte, ou em véspera de feriados, com devolução para o próximo dia útil.

7.2 Materiais sem empréstimo domiciliar

É vedado o empréstimo domiciliar dos seguintes materiais:

- a) Publicações do IBGE – impressa ou digital;
- b) Enciclopédias – número de chamada inicia com 030.1;
- c) Coleções de Obras Raras (CEOR) e Raridades Catarinenses (CERC);
- d) Coleção Especial de Publicações da UFSC (CEPU);
- e) Coleção Especial de Material Cartográfico (CEMC);
- f) Coleção Especial de Material Iconográfico (CEMI);
- g) Periódicos do Serviço de Referência e do Serviço de Periódicos;

7.3 Devolução

As devoluções podem ser realizadas no Balcão de Empréstimo, nos terminais de autoatendimento ou via correio. As obras devem ser devolvidas somente na biblioteca onde foram emprestadas. Cabe ao usuário certificar-se, através de sua conta no Pergamum, de que a devolução foi efetivada.

No caso de devolução via correio, será gerada multa caso a data de postagem seja posterior à data de vencimento do empréstimo.

Endereço para devolução via Correio:

BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

Campus Universitário, Acesso Trindade, Setor D,

Florianópolis, SC, CEP: 88040-900.

7.4 Reserva

Só é possível reservar as obras quando todos os exemplares disponíveis para empréstimo normal estejam emprestados. A reserva ficará disponível por 24 horas para o usuário no Balcão de Empréstimo. A reserva será cancelada caso o usuário não pegue emprestado a obra no prazo. Neste caso, a reserva passará para o próximo usuário da fila de espera, ou então, a obra voltará para a estante, caso não existam mais reservas.

A reserva é feita diretamente no registro da obra, dentro do catálogo do sistema Pergamum.

Sobre o usuário egresso: este perderá o direito às reservas ao ativar uma nova matrícula.

7.5 Renovação

Os materiais com prazo normal poderão ser renovados quantas vezes o usuário desejar, desde que o usuário esteja apto a realizar empréstimos, as obras não estejam reservadas ou com a devolução em atraso. Nestes casos, será obrigatório devolver o material. A renovação é feita pela *web*, na conta do usuário no sistema Pergamum. Materiais com prazos especiais (tarja vermelha) não são passíveis de renovação.

7.6 Multa

Havendo multa, quando da devolução, o débito fica pendente no cadastro do usuário. A cobrança de multas ampara-se na [Resolução Normativa N. 08/CC/2012 da UFSC](#):

[...]

Art. 4º Aos usuários do Sistema de Bibliotecas da Universidade caberá a cobrança de:

I – multa por atraso na devolução de obras (por dia, hora ou fração conforme a modalidade de empréstimo)R\$ 1,00;

[...]

Art. 5º Fica delegada competência exclusiva à Direção do Sistema de Bibliotecas da Universidade para, juntamente com a Chefia da Divisão de Assistência ao Usuário da Biblioteca Central e/ou Chefia de Biblioteca Setorial analisar e decidir sobre os pedidos de dispensa, no todo ou em parte, do pagamento da multa por atraso na devolução de obras e/ou equipamentos.

[...]

- a) Será cobrada multa de R\$ 1,00 por dia, para cada obra atrasada, emprestada na modalidade Empréstimo Normal;
- b) Será cobrada multa de R\$ 1,00 por hora ou fração de atraso, para as seguintes modalidades de empréstimo:
 - por hora;
 - diário;
 - consulta local (inclusive obras de referência);
 - empréstimo especial;
- c) A partir de R\$ 11,00 (onze reais) de multa, o usuário fica impossibilitado de realizar empréstimo domiciliar. Para realizar novas operações, será obrigatório pagar o valor integral da multa;
- d) As instruções sobre pagamento de multa constam no site do [Sistema de Bibliotecas](#);
- e) No fechamento imprevisto da BC, a devolução será realizada no primeiro dia útil de sua abertura, sem cobrança de multa.

7.7 Ressarcimento de material bibliográfico

Nos casos de extravio de qualquer natureza que impeçam a devolução de obras emprestadas na BC, o usuário deverá comunicar imediatamente o fato a um bibliotecário do Serviço de Circulação e Recuperação da Informação (localizado no segundo piso) que tomará as providências cabíveis. O extravio de materiais pertencentes às Bibliotecas Setoriais devem ser comunicados à chefia da respectiva biblioteca.

7.7.1 Por reposição

A partir do término do prazo de devolução, o usuário tem até 40 (quarenta) dias corridos para fazer a reposição por um exemplar novo do mesmo título. Nesse período (40 dias) não haverá incidência de multa, bem como o usuário não poderá realizar empréstimos.

Caso o usuário entregue o novo exemplar após o prazo de 40 dias, será cobrada multa dos dias excedentes.

No caso de o usuário achar a obra extraviada, o caso será tratado como devolução atrasada, sendo obrigatório o pagamento da multa de todo o período.

7.7.2 Por substituição

No caso de materiais não mais comercializados, o usuário deverá, no prazo de até 40 dias corridos do término do prazo de devolução, apresentar comprovante da falta do material na praça, através de três declarações emitidas pelo mercado competente. Nesse caso, será informado outro título do mesmo assunto pela Divisão de Assistência ao Usuário ou pela Divisão de Desenvolvimento de Coleções e Tratamento da Informação, ou ainda pela chefia da Biblioteca Setorial, se for o caso.

Nesse período (40 dias) não haverá incidência de multa, bem como o usuário não poderá realizar empréstimos.

Caso o usuário entregue o novo exemplar após o prazo de 40 dias corridos, será cobrada multa dos dias excedentes.

Na hipótese de o usuário achara obra extraviada, o caso será tratado como devolução atrasada, sendo obrigatório o pagamento da multa de todo o período.

8 DO SERVIÇO DE CIRCULAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

O empréstimo de *netbook* e similares, será concedido **exclusivamente** para **uso acadêmico**, no recinto da BC, aos servidores docentes, técnico-administrativos e discentes com situação regular no Sistema de Bibliotecas da UFSC.

8.1 Empréstimo

O usuário deverá solicitar o equipamento no Balcão de Empréstimo, sendo que:

- a) cada usuário poderá pegar emprestado apenas um equipamento por vez;
- b) o tempo de empréstimo será de 3 (três) horas;
- c) é obrigatória apresentação de documento oficial com foto para o empréstimo do equipamento;
- d) o servidor do setor e o usuário deverão verificar as condições físicas do equipamento.

8.2 Devolução

A devolução do equipamento deverá ser efetuada no Balcão de Empréstimo da BC, mediante a verificação pelo servidor do setor das condições físicas do equipamento.

8.3 Multa

Havendo multa, quando da devolução, o débito fica pendente no cadastro do usuário. A cobrança de multas ampara-se na [Resolução Normativa N. 08/CC/2012 da UFSC](#):

[...]

Art. 4º Aos usuários do Sistema de Bibliotecas da Universidade caberá a cobrança de:

I – multa por atraso na devolução de obras (por dia, hora ou fração conforme a modalidade de empréstimo)R\$ 1,00;

[...]

Art. 5º Fica delegada competência exclusiva à Direção do Sistema de Bibliotecas da Universidade para, juntamente com a Chefia da Divisão de Assistência ao Usuário da Biblioteca Central e/ou Chefia de Biblioteca Setorial analisar e decidir sobre os pedidos de dispensa, no todo ou em parte, do pagamento da multa por atraso na devolução de obras e/ou equipamentos.

[...]

- a) Será cobrada multa de R\$ 1,00 por hora ou fração de atraso;
- b) Usuário com multa no valor máximo de R\$ 10,00 (dez reais) ainda poderá pegar emprestado equipamentos ou realizar empréstimo domiciliar de material bibliográfico, desde que não tenha obras com prazo de devolução expirado;
- c) A partir de R\$ 11,00 (onze reais) de multa, o usuário fica impossibilitado de pegar emprestado equipamentos ou realizar empréstimo domiciliar de material bibliográfico. Para realizar novas operações, será obrigatório pagar o valor integral da multa.
- d) As instruções para pagamento de multa constam no [site do Sistema de Bibliotecas](#).
- e) A multa para modalidade empréstimo consulta local contara de terça-feira ou do 2º dia pós-feriado a partir das 08h00min

8.4 Ressarcimento por extravio ou dano

Em casos de dano ou extravio de equipamento (*netbooks* e similares), o usuário será obrigado a substituí-lo por outro equipamento de mesma marca, modelo ou versão mais recente. Tal medida ampara-se na [Resolução Normativa N. 08/CC/2012 da UFSC](#):

[...]

Art. 4º Aos usuários do Sistema de Bibliotecas da Universidade caberá a cobrança de:

[...]

III – indenização por mesma marca e modelo (ou mais recente, considerando o preço médio de mercado), pelo extravio ou dano de notebooks e similares;

[...]

9 DOS ESPAÇOS

9.1 Disciplina e boa convivência

Educação e respeito mútuo são fundamentais na convivência dentro da Biblioteca, seja entre os usuários, seja entre estes e os servidores da UFSC e funcionários terceirizados. Vai ao encontro desses preceitos vestir-se de forma adequada a um ambiente de estudo e pesquisa. É dever e responsabilidade de todos o zelo, a preservação e a conservação do acervo, equipamentos e dependências da Biblioteca.

Não é permitido se alimentar/comer.

Não é permitido ouvir música sem o uso de fones de ouvido.

9.2 Acesso ao interior da BC e o uso do guarda-volumes

Para ter acesso a parte interna da BC, o usuário deverá seguir as normas descritas a seguir:

- a) Em hipótese alguma será permitida a entrada de animais, exceto cães-guia.

- b) É necessário guardar mochilas, bolsas, malas, sacolas, pastas de *notebook* e similares nos compartimentos do guarda-volumes;
- c) Em hipótese alguma será permitido utilizar os compartimentos para a guarda de armas de fogo (não importando se o usuário possui porte legal de arma), bebidas alcoólicas, alimentos perecíveis, substâncias entorpecentes, tóxicas ou explosivas;
- d) É obrigatória a retirada dos pertences no momento em que o usuário deixar as dependências da BC. Após o fechamento da Biblioteca, os materiais ainda presentes nos guarda-volumes serão encaminhados para a secretaria da Biblioteca;
- e) Não é permitido o uso de armas no interior da Biblioteca, salvo os casos amparados por lei;
- f) O usuário é autônomo na utilização do serviço de guarda-volumes, sendo responsável pela guarda do chaveiro do armário em que deixou seus pertences. A perda ou dano ao chaveiro acarretará em multa de R\$ 30,00 (trinta reais), conforme estabelece a Resolução Normativa N. 08/CC/2012. As instruções para pagamento de multa constam no [site do Sistema de Bibliotecas](#). Após o pagamento da multa, o usuário deverá dirigir-se à secretaria da BC com o comprovante de pagamento para a retirada do débito de sua conta.
- g) A direção da BC não se responsabiliza pelo uso indevido do guarda-volumes.

9.3 Auditório, salas, laboratório e espaço cultural

9.3.1 Auditório Elke Hering

Localizado no piso superior da BC, tem capacidade de atender até 80 pessoas e está equipado com sistema de som, multimídia, computador, lousa digital e DVD. Atende à comunidade da UFSC para eventos acadêmicos sem fins lucrativos: defesas de tese, dissertação, qualificação, palestras, debates, cursos, congressos, seminários, visitas orientadas, projeção de filmes.

9.3.2 Sala Harry Laus

Localizada no piso superior da BC, tem capacidade de atender até 40 pessoas e está equipada com sistema multimídia: *datashow*, tela de projeção e TV. Atende à comunidade da UFSC para eventos acadêmicos sem fins lucrativos: defesas de tese, dissertação, qualificação, palestras, debates, cursos, congressos, seminários, visitas orientadas, projeção de filmes.

9.3.3 Espaço cultural

Compreende uma área de 400m² (no hall) para exposições artísticas culturais, equipadas com painéis expositores e mesas acrílicas.

9.3.4 LABORIN

O Laboratório para Capacitação no Uso dos Recursos Informacionais e Normalização (LABORIN) é utilizado pela equipe do Sistema de Bibliotecas da UFSC para ministrar capacitações sobre o Portal da CAPES, Bases de dados, normalização e outros módulos desenvolvidos pelo Serviço de Referência.

9.3.5 Sala de estudo individual

Localizada no primeiro pavimento, destina-se exclusivamente para estudo individual onde deve ser mantido o silêncio.

9.4 Da reserva do auditório, salas e espaço cultural

O agendamento dos espaços deverá ser feito pelo próprio usuário, responsável pelo evento, com no mínimo um dia de antecedência, no [Sistema de Reservas](#) (exceto para o agendamento do LABORIN, de uso exclusivo do

Sistema de Bibliotecas). O acesso ao [Sistema de Reservas](#) se dá por meio da matrícula e senha utilizada para uso dos serviços da BU/UFSC.

Na confirmação do agendamento, o usuário deverá atualizar ou incluir o *e-mail* e o telefone.

O usuário terá direito a até 5 (cinco) reservas mensais, em dias diferentes, para cada espaço (auditório, salas de projeção e espaço cultural). Entende-se por uma única reserva o agendamento de no mínimo 30 minutos ou período integral das 8h às 22h para cada espaço. Caso o usuário necessite reservar os espaços para além do limite permitido pelo Sistema de Reservas, é necessário entrar em contato com a chefia do Serviço de Coleções Especiais, que avaliará o pedido.

A reserva poderá ser cancelada pelo próprio usuário, bastando acessar o Sistema de Reservas, opção “Meus Agendamentos”.

A BC se reserva ao direito de cancelar qualquer atividade que não atenda às regras estabelecidas.

9.5 Do uso do auditório, salas e espaço cultural

Para utilizar o auditório, salas e espaço cultural da BC, o usuário deverá seguir as normas descritas a seguir:

- a) É necessário retirar e devolver a chave do espaço utilizado ao funcionário do Serviço de Coleções Especiais;
- b) Após a utilização do espaço, as portas deverão ser fechadas. É preciso comunicar o término do evento a um funcionário do Serviço de Coleções Especiais, que desligará os equipamentos;
- c) Não é permitido ao usuário alterar as configurações, desconectar, retirar ou trocar cabos e suas conexões nos equipamentos fornecidos pela BC. Se o usuário desejar utilizar outros equipamentos, deverá trazê-los completos;
- d) Não é permitido aos participantes dos eventos entrarem com bolsas, sacola, pastas ou mochilas;

- e) Deverão ser utilizadas canetas específicas para anotação em quadros brancos ou lousas digitais. Estas deverão ser solicitadas ao Serviço de Coleções Especiais;
- f) Não é permitido pregar, escrever, colar, riscar ou qualquer outro ato passível de provocar dano às paredes do auditório, salas e espaços adjacentes da BC;
- g) A entidade organizadora do evento é responsável pela segurança dos equipamentos e pelos participantes. A BC não se responsabilizará por qualquer dano, furto ou desaparecimento de material deixado no interior do auditório e salas, bem como nos espaços adjacentes, que seja de propriedade dos participantes ou do organizador do evento;
- h) A manutenção da ordem dentro do espaço utilizado para o evento é de inteira responsabilidade da entidade organizadora;
- i) Qualquer dano ou furto verificado nos equipamentos de propriedade da BC é de inteira responsabilidade da entidade organizadora do evento, obrigando-se esta a sua reparação, substituição ou pagamento. O fato deverá ser comunicado imediatamente a chefia do Serviço de Coleções Especiais para as devidas providências;
- j) Problemas de qualquer ordem, críticas e sugestões sobre o auditório, salas e espaço cultural devem ser registradas no [Formulário](#) (disponível no site da BC) ou comunicados a um funcionário do Serviço de Coleções Especiais;
- k) Cabe a entidade organizadora do evento a responsabilidade pela observância destas regras.

10 DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão resolvidos pela direção da Biblioteca Universitária (Sistema de Bibliotecas da UFSC).

11 CONTATOS

A seguir, os principais contatos de interesse à comunidade acadêmica:

- a) [Site da BC](#)
- b) Secretaria:
 - Fonte: (48) 3721-9310
 - Fax: (48) 3721-9603
- c) Direção do Sistema de Bibliotecas e Biblioteca Central:
 - Fone: (48) 3721 9603 - (48) 3721 4985
 - Fax: (48) 3721 9696
 - E-mail:* diretor.bu@contato.ufsc.br
- d) Divisão de Assistência aos Usuários (DAU)
 - Fone: (48) 3721 2257
 - Fax: (48) 3721 9696
 - E-mail:* dau.bu@contato.ufsc.br
- e) [Bibliotecas do Sistema](#)