



**BIBLIOTECA SETORIAL DO COLÉGIO DE APLICAÇÃO:
REGULAMENTO DE EMPRÉSTIMO E USO DOS ESPAÇOS**

Florianópolis
2015

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA
BIBLIOTECA SETORIAL DO COLÉGIO DE APLICAÇÃO

BIBLIOTECA SETORIAL DO COLÉGIO DE APLICAÇÃO:
REGULAMENTO DE EMPRÉSTIMO E USO DOS ESPAÇOS

Florianópolis

2015

LISTA DE SIGLAS

BC	Biblioteca Central
BSCA	Biblioteca Setorial do Colégio de Aplicação
BU	Biblioteca Universitária
EaD	Educação a Distância
EEB	Empréstimo entre Bibliotecas
IdUFSC	Identidade da Universidade Federal de Santa Catarina
SIAPE	Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos
SiBi/UFSC	Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal de Santa Catarina
UFSC	Universidade Federal de Santa Catarina

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	5
1 DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO	6
2 DOS ACERVOS	6
2.1 ACERVO FÍSICO	6
2.1.1 Acervo geral.....	6
2.1.2 Acervo do Setor Infantil.....	7
2.1.3 Coleções específicas	7
2.1.3.1 Coleção de Referência.....	7
2.1.3.2 Coleção de Periódicos	7
2.1.3.3 Acervo livre	7
2.1.3.4 Gibis.....	7
2.1.3.5 Recursos eletrônicos.....	8
2.2 ACERVO DIGITAL	8
3 DOS SERVIÇOS, DA INFRAESTRUTURA E DOS EQUIPAMENTOS.....	8
3.1 SERVIÇOS.....	8
3.2 INFRAESTRUTURA.....	9
3.3 EQUIPAMENTOS	9
4 DOS USUÁRIOS	10
5 DO CADASTRO E DA HABILITAÇÃO DA SENHA	10
6 DA CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO.....	12
7 DO SERVIÇO DE CIRCULAÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	13
7.1 TIPOS E PRAZOS DE EMPRÉSTIMOS.....	13
7.2 DEVOLUÇÃO.....	14
7.3 RESERVA.....	15
7.4 RENOVAÇÃO	15
7.5 MULTA.....	Erro! Indicador não definido.
7.6 RESSARCIMENTO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	18
7.6.1 Por reposição.....	18
7.6.2 Por substituição	18
7.7 DOAÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	19
8 DOS ESPAÇOS	19
8.1 SALAS.....	19
8.1.1 Sala Infantil	19
8.1.2 Sala de estudos coletivos	19
8.1.3 Sala de audiovisual.....	20

8.2	DO USO DOS ESPAÇOS E NORMAS PARA A BOA CONVIVÊNCIA	20
8.2.1	Acesso ao interior da BSCA e o uso do guarda-volumes.....	20
8.2.2	Disciplina e boa convivência.....	21
8.2.3	Uso das salas	22
9	DOS CASOS OMISSOS	22
10	CONTATOS	22
11	OUTROS CONTATOS E SITES MENCIONADOS.....	22
	REFERÊNCIAS	23

APRESENTAÇÃO

A Biblioteca Setorial do Colégio de Aplicação (BSCA), criada em 1962, é uma das nove bibliotecas do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal de Santa Catarina (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” (UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, 2013).

Assim como as demais bibliotecas que integram o SiBi/UFSC, a BSCA é aberta à comunidade em geral, porém o empréstimo domiciliar e entre bibliotecas é restrito às pessoas que possuem vínculo com a UFSC.

Este documento visa normatizar o empréstimo do acervo e de equipamentos, bem como o uso do espaço físico e conduta a serem observadas na BSCA, que é um espaço educativo e cultural constituída por um conjunto de recursos físicos (instalações e equipamentos), humanos (colaboradores) e documentais (suportes impressos, audiovisuais e digitais).

A BSCA tem como base os princípios expressos no Manifesto das Bibliotecas Escolares, da UNESCO e as diretrizes da IFLA/UNESCO para as bibliotecas escolares. Sua missão é proporcionar informação diversificada e em vários suportes, contribuindo para a inserção dos alunos do Colégio de aplicação/UFSC na sociedade atual que privilegia a informação e o conhecimento. Procura desenvolver nestes, competências para a aprendizagem ao longo da vida e promover a Literacia Informacional, criando os meios que possibilitem ao aluno transformar-se no seu próprio agente de aprendizagem. É parte integrante do processo educativo ao contribuir para a formação do aluno e colaborar na ação do professor. Deve ser vista como parceira, integrando-se nos projetos pedagógicos e culturais do Colégio de Aplicação/UFSC.

1 DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

O horário de funcionamento da BSCA é de segunda a sexta-feira das 7h às 19h.

Nos sábados letivos, também funciona das 07:30h às 12h.

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

2 DOS ACERVOS

O acervo é composto por materiais bibliográficos, principalmente da área de educação, com enfoque especial em literatura (geral, infantil e infanto-juvenil) e nas áreas do conhecimento ministradas nas disciplinas escolares. O acervo está disponibilizado em diversos formatos de apresentação, tanto físico como digital.

O gerenciamento do acervo da biblioteca é automatizado, utilizando-se o sistema Pergamum que pode ser acessado 24 horas por dia por meio do *site* (<http://150.162.1.90/pergamum/biblioteca/index.php>) para consulta ao acervo, sugestões de aquisição e acesso a conta de usuário na aba “Meu Pergamum”. Nessa aba do sistema é possível a realizar renovações, cadastro de áreas de interesse, consultas de reserva e multa, alteração de senha e atualização dos dados pessoais.

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. Encontra-se distribuído nas estantes e organizado por área do conhecimento (de acordo com a Classificação Decimal Universal). Possui identificação das temáticas contidas em cada corredor.

2.1.2 Acervo do Setor Infantil

O acervo do Setor Infantil é composto por materiais diversos, como livros, DVDs e gibis. Ficam separados do acervo geral e possuem um complemento de classificação através da utilização de fitas coloridas na lombada dos materiais (exceto gibis e revistas). As cores separam o acervo por critérios adicionais como coleção, faixa etária indicada, uso de letras em caixa alta (ideal para alunos do 1º ano em processo de letramento), entre outros.

2.1.3 Coleções específicas

2.1.3.1 Coleção de Referência

Compreende o acervo destinado à consulta rápida: dicionários de línguas e especializados, enciclopédias, guias, indicadores, atlas, catálogos, relatórios, bibliografias, anuários, manuais, entre outros.

2.1.3.2 Coleção de Periódicos

Os periódicos se caracterizam como material bibliográfico que é editado em intervalos de tempos preestabelecidos. Composto por revistas científicas e informacionais.

2.1.3.3 Acervo livre

Material não incorporado ao acervo. O usuário tem permissão para retirá-lo da biblioteca sem a necessidade de formalizar o empréstimo.

2.1.3.4 Gibis

Os gibis são materiais que podem ser consultados apenas localmente e não possuem registro no sistema. Estão distribuídos em mais de um setor da biblioteca e, portanto, não são emprestados.

2.1.3.5 Recursos eletrônicos

São materiais que, pelas suas características ou origens, necessitam de agrupamento especial. Compostas de materiais em suporte de CDs e DVDs.

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. É um acervo composto pelo SiBi/UFSC e disponível para todas as bibliotecas do sistema a partir do [site](#) do SiBi/UFSC (portalbu.ufsc.br).

3 DOS SERVIÇOS, DA INFRAESTRUTURA E DOS EQUIPAMENTOS

3.1 SERVIÇOS

A BSCA oferece os serviços de:

- a) Consulta local – consulta disponível para qualquer pessoa de todos os materiais bibliográficos constantes na BSCA;
- b) Empréstimo domiciliar – empréstimo de materiais bibliográficos por um período que varia entre 1 a 30 dias, dependendo do tipo de material e categoria de usuário;
- c) Empréstimo entre bibliotecas (EEB) – empréstimo de materiais pertencentes a bibliotecas previamente conveniadas ou de outras bibliotecas do SiBi/UFSC localizadas em *campi* de outras cidades;

- d) Serviço de referência – atendimento realizado com o usuário para identificar e recuperar sua necessidade informacional;
- e) Sugestão de novas aquisições – solicitação de compra de materiais novos (maiores informações de como fazer as sugestões aqui <<http://bsca.paginas.ufsc.br/files/2015/05/Procedimentos-para-sugerir-a-compra-de-novos-livros-para-a-BSCA1.pdf>>);
- f) Supervisão de estágios – supervisão de estágios (curriculares ou não) de cursos das áreas de Educação, incluindo Biblioteconomia;
- g) Visita orientada – visita local a BSCA para conhecer os tipos de acervos, equipamentos e espaços disponíveis;
- h) Orientação à pesquisa e normalização de trabalhos – orientação em dúvidas pontuais com relação as formas de pesquisa em fontes de informação diversas e normalização de trabalhos escolares ou acadêmicos;
- i) Contação de histórias e desenvolvimento de atividades lúdicas relacionadas às histórias para alunos do Fundamental I (séries iniciais);
- j) Capacitações – treinamentos focados na utilização do espaço da biblioteca, regras de empréstimo e utilização do Pergamum.

3.2 INFRAESTRUTURA

A BSCA está localizada no Bloco B, térreo do prédio do Colégio de Aplicação, ocupando uma área construída de aproximadamente 300m². Oferece ambiente climatizado e acesso *wireless* (para utilização dos usuários com cadastro na Identidade UFSC (IdUFSC)).

3.3 EQUIPAMENTOS

A BSCA oferece equipamentos que auxiliam o usuário a acessar as fontes de informação e/ou ter autonomia no atendimento, como, por exemplo: máquina de autoatendimento (para empréstimo e devolução de materiais) e computadores para pesquisa do acervo.

4 DOS USUÁRIOS

O acervo da BSCA 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 da UFSC 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).

5 DO CADASTRO E DA HABILITAÇÃO DA SENHA

Para ativar seu cadastro na BSCA, o usuário deve, segundo sua categoria, proceder conforme é descrito nas próximas seções. Cada usuário tem direito a ativar somente uma categoria. A ativação do cadastro poderá ser feita também nas demais bibliotecas que integram o SiBi/UFSC.

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 BSCA ou de outra biblioteca do SiBi/UFSC, 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 BSCA ou de outra biblioteca do SiBi/UFSC, 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 BSCA ou de outra biblioteca do SiBi/UFSC, 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 BSCA ou de outra biblioteca do SiBi/UFSC, 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 biblioteca, site: <http://150.162.1.90/pergamum/biblioteca/index.php>, opção “Meu Pergamum”.

5.2.2 Recadastro de senha

No caso de esquecimento ou perda da senha, o usuário deverá dirigir-se ao Setor de Empréstimo da BSCA ou de outra biblioteca do SiBi/UFSC 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 SiBi/UFSC, por solicitação do usuário, em caso de desligamento, desistência, transferência, trancamento de matrícula ou requisição de diploma.

A emissão é feita no balcão de atendimento da BSCA apresentando a ficha de desligamento fornecida pela secretaria, devidamente preenchida.

Após a emissão do documento, o vínculo do usuário com a Biblioteca é rompido. O vínculo só será reativado nos casos de retorno, com comprovação de nova matrícula e documento de identidade.

7 DO SERVIÇO DE CIRCULAÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

7.1 TIPOS E PRAZOS DE EMPRÉSTIMOS

A retirada do material para empréstimo domiciliar pode ser feita após habilitação da senha aos usuários da comunidade universitária (maiores informações verificar seção 4 e 5 deste regulamento). Os tipos de empréstimo são os seguintes:

- a) **empréstimo padrão**: de acordo com os prazos pré-estabelecidos (prazos normais) de empréstimo para cada tipo de material e categoria de usuário;
- b) **empréstimo diário**: é o empréstimo de materiais que só podem ser emprestados por 1 (hum) dia;
- c) **empréstimo consulta local**: é o empréstimo de materiais que originalmente só podem ser consultados localmente na BSCA;
- d) **empréstimo entre bibliotecas (EEB)**: quando um usuário solicita empréstimo de materiais pertencentes a outras bibliotecas previamente conveniadas, ou de outras bibliotecas do SiBi/UFSC localizadas em *campi* de outras cidades;
- e) **empréstimo de férias**: quando o material é emprestado ao final do ano letivo e devolvido apenas no início das aulas do próximo ano. As datas de empréstimo e devolução são fixadas pela direção do SiBi/UFSC e/ou Coordenação da BSCA. Alguns materiais podem possuir restrições no empréstimo de férias;
- f) **empréstimo especial**: ocorre somente em situações muito específicas, quando não é possível que o usuário faça um empréstimo normal.

O envio do *e-mail* é uma forma de lembrar ao usuário da data de devolução do material e de material que já se encontra em atraso, que é de total responsabilidade do mesmo. Portanto, o não envio da mensagem, independentemente do motivo, não isenta o pagamento da multa decorrente do atraso.

O quadro a seguir apresenta os itens e respectivos prazos de empréstimos na BSCA, por categoria de usuário.

IMPORTANTE: a somatória dos itens emprestados não poderá ultrapassar 32 itens considerando todo o SiBi/UFSC.

Quadro 1 – Regras de empréstimo por categorias de usuários

CATEGORIA	QTDE OBRAS	PRAZO NORMAL
Professores, Técnico-administrativos e aposentados	8 livros, 5 teses, 5 dissertações, 5 CD-ROMs, 2 DVDs, 2 mapas 2 periódicos.	30 dias: livros, teses, dissertações e CD-ROMs. 2 dias: DVDs 1 dia: periódicos e mapas
Aluno de graduação e convênio	8 livros, 5 teses, 5 dissertações, 5 CD-ROMs, 2 DVDs, 2 mapas 2 periódicos.	15 dias: livros, teses, dissertações e CD-ROMs. 2 dias: DVDs. 1 dia: periódicos e mapas
Aluno de pós-graduação	8 livros, 5 teses, 5 dissertações, 5 CD-ROMs, 2 DVDs, 2 mapas 2 periódicos.	30 dias: livros, teses, dissertações e CD-ROMs. 2 dias: DVDs 1 dia: periódicos e mapas
Alunos do Colégio Categoria Fund.Médio (a partir do 6º ano)	8 livros, 5 teses, 5 dissertações 5 CD-ROMs, 2 DVDs, 2 mapas, 2 periódicos.	15 dias: livros, teses, dissertações e CD-ROMs. 7 dias: DVDs. 1 dia: periódicos e mapas
Alunos do Colégio Categoria Infantil (1º ao 5º ano)	6 livros, 2 CD-ROMs, 2 DVDs, 1 periódico.	7 dias: livros e CD-ROMs DVDs e periódicos.
Egressos	5 livros.	15 dias

Alguns materiais, por possuírem certas especificidades, estão disponíveis apenas para consulta dentro da biblioteca.

7.2 DEVOLUÇÃO

As devoluções de materiais podem ser realizadas no balcão de atendimento e nos terminais de autoatendimento (exceto materiais com reserva).

Os materiais devem ser devolvidos somente na biblioteca onde foram emprestadas. Cabe ao usuário certificar-se, através de sua conta no site (<http://150.162.1.90/pergamum/biblioteca/index.php>), aba “Meu Pergamum”, de que a devolução foi efetivada.

7.3 RESERVA

A reserva é realizada quando todos os exemplares disponíveis para empréstimo normal estiverem emprestados. O procedimento é feito diretamente no registro do material encontrado através da pesquisa pelo sistema (<http://150.162.1.90/pergamum/biblioteca/index.php>).

Após a liberação, que ocorre para o 1º usuário na lista de reservas quando um exemplar do acervo reservado é devolvido, o livro com a reserva liberada ficará disponível por 24 horas para o usuário no balcão de atendimento. A consulta da disponibilização do material é feita via web. O envio de *e-mail* é serviço para auxiliar o lembrete da reserva, mas não substitui a verificação da liberação da reserva através da conta pessoal no [site](http://150.162.1.90/pergamum/biblioteca/index.php) (<http://150.162.1.90/pergamum/biblioteca/index.php>), aba “Meu Pergamum”.

A reserva será cancelada pelo sistema caso o usuário não efetive o empréstimo do material no prazo de 24 horas após a liberação. Neste caso, a reserva passará para o próximo usuário da fila de espera, ou então, o material voltará para a estante, caso não existam mais reservas.

7.4 RENOVAÇÃO

Os materiais com prazo normal poderão ser renovados quantas vezes forem necessárias, desde que não haja reserva do material por outro usuário, e que o usuário não possua nenhum material em atraso ou não esteja com débito superior a R\$ 10,00 (dez reais). Nestes casos, será obrigatório devolver o material na data de devolução prevista anteriormente.

A renovação é feita via web, através de sua conta no [site](http://150.162.1.90/pergamum/biblioteca/index.php) (<http://150.162.1.90/pergamum/biblioteca/index.php>), aba “Meu Pergamum”.

Materiais com prazos especiais (empréstimo especial) não são passíveis de renovação.

7.5 MEDIDAS DISCIPLINARES POR ATRASO NA DEVOLUÇÃO

Na BSCA existem duas modalidades de medidas disciplinares por atraso na devolução dos itens emprestados, multa e penalidade por dia.

7.5.1 Penalidade por dia

A penalidade por dia se aplica apenas aos usuários alunos do ensino fundamental II e ensino médio no CA, que estão cadastrados na categoria 25 CA – Fund.Med. no Pergamum.

O usuário dessa categoria que não entregar o material emprestado na BSCA na data prevista ficará impedido de utilizar o serviço de empréstimo domiciliar durante um período de tempo igual ao período de atraso na devolução.

Caso o usuário dessa categoria efetue empréstimo domiciliar em outra Biblioteca da UFSC e entregue o material atrasado estará sujeito às medidas disciplinares da respectiva biblioteca.

7.5.2 Multa

A multa por atraso na devolução dos itens emprestados se aplica às demais categorias de usuários, professores, alunos da graduação, alunos de pós-graduação, funcionários, egressos, aposentados, etc.

Quando a devolução dos materiais atrasados gerar multa, o débito fica pendente no cadastro do usuário. A cobrança de multas ampara-se na [Resolução Normativa N. 08/CC/2012 da UFSC](#) (UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, 2012b):

[...]

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 (um real) por dia, para cada material atrasado, emprestado na modalidade Empréstimo Normal e empréstimo de consulta local;
- b) será cobrada multa de R\$ 1,00 (um real) por hora ou fração de atraso, para as seguintes modalidades de empréstimo:
 - por hora;
 - diário;
 - empréstimo especial.
- c) a partir de R\$ 11,00 (onze reais) de multa, o usuário fica impossibilitado de realizar empréstimo domiciliar, renovação e reserva. Para realizar novas operações, será obrigatório pagar o valor integral da multa;
- d) o pagamento deve ser realizado no Banco do Brasil e as instruções sobre o pagamento de multa constam no [site](http://www.bsca.ufsc.br/guia-de-multas/) da BSCA (<http://www.bsca.ufsc.br/guia-de-multas/>);
- e) no fechamento imprevisto da BSCA, a devolução será realizada no primeiro dia útil de sua abertura, sem cobrança de multa do dia em que houve o fechamento imprevisto;
- f) não será cobrada multa em finais de semana, feriados e dias de paralisação ou greve;

7.5.3 Alunos do Ensino Fundamental I

Não haverá penalidade por dia ou cobrança de multa de alunos do Ensino Fundamental I (1º ao 5º ano). Esta categoria de usuários apenas fica com a conta bloqueada enquanto o material atrasado não for devolvido.

7.6 RESSARCIMENTO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Nos casos de extravio de qualquer natureza que impeçam a devolução dos materiais emprestados na BSCA, o usuário deverá comunicar imediatamente o fato à chefia da BSCA que tomará as providências cabíveis. O extravio de materiais pertencentes à BC e demais Bibliotecas Setoriais devem ser comunicados às chefias das respectivas bibliotecas.

A chefia da BSCA e direção do SiBi/UFSC não se responsabilizam no caso do material vir a ser encontrado e devolvido à BSCA ou para outra biblioteca do SiBi/UFSC, após todos os procedimentos legais para ressarcimento da obra tiverem sido tomados.

7.6.1 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 e o usuário poderá realizar empréstimos.

Após o prazo de 40 dias será cobrada multa dos dias excedentes e o usuário não poderá realizar empréstimo até que faça a reposição do material.

No caso do usuário encontrar o material extraviado, o caso será tratado como devolução atrasada, sendo obrigatório o pagamento da multa de todo o período.

7.6.2 Por substituição

A substituição ocorre no caso de materiais não mais comercializados ou esgotados para venda. Nesse caso, será informado outro título de interesse da biblioteca e o usuário deverá efetivar a substituição no prazo de até 40 (quarenta) dias corridos do término do prazo de devolução. Nesse período (40 dias) não haverá incidência de multa e o usuário poderá realizar empréstimos.

Após o prazo de 40 dias será cobrada multa dos dias excedentes e o usuário não poderá realizar empréstimo até que faça a substituição do material.

No caso do usuário encontrar o material extraviado, o caso será tratado como devolução atrasada, sendo obrigatório o pagamento da multa de todo o período.

7.7 DOAÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

O recebimento de doação de material é feito desde que atendidos os critérios estabelecidos pela Política de Desenvolvimento de Coleções do Sistema de Bibliotecas da UFSC (UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, 2012a). Uma avaliação *in loco* do material a ser doado é feita pela equipe de funcionários da BSCA no momento da doação.

8 DOS ESPAÇOS

A BSCA dispõe de área com guarda-volumes, saguão principal (com mesas e cadeiras para estudos individuais ou em grupos) e balcão de atendimento, uma sala de estudos coletivos, uma sala de audiovisual para atividades diversas, uma sala para atividades dos alunos do Ensino Fundamental I (1º ao 5º ano), sala de processamento técnico e sala da coordenação.

8.1 SALAS

8.1.1 Sala Infantil

Compreende a sala à esquerda logo após a entrada na biblioteca, onde também fica o acervo infantil, destinado ao Ensino Fundamental I (1º ao 5º ano). Composta de mesas e cadeiras com tamanhos reduzidos, a sala é de livre utilização no período matutino e quando não está sendo usada pelos professores e turmas do Ensino Fundamental I. O agendamento dos horários pelas turmas é feito sempre no início do ano letivo em parceria com a Coordenação dos Anos Iniciais. No período vespertino o uso da sala infantil é restrito aos alunos do Fundamental I, mas o acesso ao acervo e empréstimo dos livros infantis está sempre disponível para toda a comunidade da UFSC.

8.1.2 Sala de estudos coletivos

Localiza-se logo após a rampa de acesso interna, perto do acervo do saguão principal. Composta por mesas largas e cadeiras diversas, destina-se para uso em grupos para realização de trabalhos e estudos coletivos. Quando os professores necessitarem realizar atividades com turmas inteiras na sala, é necessário um agendamento prévio.

8.1.3 Sala de audiovisual

Localizada após a sala de estudos coletivos, tem acesso restrito e necessita de agendamento. É permitida a utilização por alunos somente com a presença de professores. Não possui mesas de estudos e é destinada à atividades e demandas específicas.

8.2 DO USO DOS ESPAÇOS E NORMAS PARA A BOA CONVIVÊNCIA

As normas para a utilização dos espaços e para a boa convivência na BSCA foram definidas visando proporcionar aos estudantes do CA um ambiente propício para estudos e leituras. Contribuindo para que a BSCA cumpra sua função pedagógica e cultural, em conformidade com a missão de uma biblioteca escolar.

8.2.1 Acesso ao interior da BSCA e o uso do guarda-volumes

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

- a) em hipótese alguma será permitida a entrada de animais;
- b) é necessário guardar pastas, mochilas, bolsas, sacolas e similares, alimentos e bebidas nos compartimentos do guarda-volumes;
- c) em hipótese alguma será permitido entrar com ou 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 BSCA, sendo vedada, sob qualquer hipótese a saída

- com a chave da biblioteca. Ao final do expediente os guarda-volumes serão abertos e o material existente será guardado por até no máximo 2 (dois) dias. Após este período o material será descartado, tendo o usuário seu cadastro bloqueado até a devolução da chave ou pagamento da multa;
- 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;
 - g) a chefia da BSCA e direção do SiBi/UFSC não se responsabilizam pelo uso indevido do guarda-volumes.

8.2.2 Disciplina e boa convivência

Educação e respeito mútuo são fundamentais na convivência dentro da BSCA, seja entre os usuários, seja entre estes e os servidores da UFSC e funcionários terceirizados.

É dever e responsabilidade de todos buscar o zelo, a preservação e a conservação do acervo, dos equipamentos e das dependências da Biblioteca. Para uma convivência harmoniosa entre todos os usuários é necessário que sejam observadas algumas normas simples, mas importantes:

- a) Manter a conversa em volume baixo, buscando sempre preservar o ambiente silencioso destinado à pesquisa, leitura e estudo;
- b) No interior da BSCA não é permitido fumar (Lei n. 9.294/96 Art. 2º, de 15 de jul. 1996) e consumir alimentos sólidos ou líquidos (exceto água);
- c) Jogos de cartas e outros jogos coletivos não são permitidos dentro da BSCA;
- d) Recomendamos colocar o celular no modo silencioso e sair da biblioteca para atender as ligações;
- e) Utilizar fones de ouvido em aparelhos eletrônicos que emitam algum tipo de som;
- f) Recortes e colagens a não poderão ser feitos dentro da biblioteca;
- g) Deixar os livros retirados da estante em cima das mesas para que os funcionários guardem no lugar certo;

- h) Evitar colocar os pés sobre mesas e cadeiras;
- i) Cuidar dos pertences pessoais. A Biblioteca não se responsabiliza por materiais esquecidos dentro do setor.

8.2.3 Uso das salas

Ao utilizar as salas da BSCA, o usuário deverá:

- a) manter a porta destrancada;
- b) pedir para um funcionário da BSCA para ligar, desligar, ou alterar a temperatura do ar condicionado, quando necessário;
- c) durante a utilização da sala agendada, fica a cargo do professor a responsabilidade do cumprimento das normas de disciplina e boa convivência pela turma de alunos;
- d) problemas de qualquer ordem, críticas e sugestões sobre as salas devem ser encaminhadas por *e-mail* (bsca@contato.ufsc.br) ou pessoalmente à equipe de funcionários da BSCA.

9 DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão resolvidos pela direção do SiBi/UFSC em conjunto com a chefia da BSCA.

10 CONTATOS

A seguir, os principais contatos da BSCA:

- a) site: www.bsca.ufsc.br
- b) *e-mail*: bsca@contato.ufsc.br
- c) *fanpage*: www.facebook.com/bscaufsc
- d) telefone: 48 3721-2400

11 OUTROS CONTATOS E SITES MENCIONADOS

A seguir, os principais contatos de interesse aos usuários e sites mencionados no decorrer do documento:

- a) site do SiBi/UFSC: portalbu.ufsc.br
- b) telefone da direção do SiBi/UFSC: 48 3721-9603/4985 fax: 3721-9696
- c) bibliotecas do SiBi/UFSC: <http://portalbu.ufsc.br/bibliotecas-setoriais/>
- d) site do sistema Pergamum:
<http://150.162.1.90/pergamum/biblioteca/index.php>
- e) site direto para “Meu Pergamum”:
http://150.162.1.90/pergamum/biblioteca_s/php/login_usu.php?flag=index.php
- f) empréstimo entre bibliotecas (EEB): <http://portalbu.ufsc.br/emprestimo-interbibliotecario/>

REFERÊNCIAS

BIBLIOTECA SETORIAL DO COLÉGIO DE APLICAÇÃO. **Início**. Florianópolis, 2015. Disponível em: <www.bsca.ufsc.br>. Acesso em: 16 abr. 2015.

FEDERAÇÃO INTERNACIONAL DE ASSOCIAÇÕES DE BIBLIOTECÁRIOS E INSTITUIÇÕES. **Diretrizes da IFLA/UNESCO para a biblioteca escolar**. 2005. Disponível em: <http://www.ifla.org/files/assets/school-libraries-resource-centers/publications/school-library-guidelines/school-library-guidelines-pt_br.pdf>. Acesso em 05 mai. 2015.

FEDERAÇÃO INTERNACIONAL DE ASSOCIAÇÕES DE BIBLIOTECÁRIOS E INSTITUIÇÕES. **Manifesto IFLA/UNESCO para biblioteca escolar**. Tradução Neusa Dias Macedo. São Paulo: IFLA, 2000. Disponível em:<<http://archive.ifla.org/VII/s11/pubs/portuguese-brazil.pdf>>. Acesso em 05 mai. 2015.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Biblioteca Universitária. **Relatório de atividades**: de janeiro a dezembro de 2012. Florianópolis, 2013.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. **Política de desenvolvimento de coleções do Sistema de Bibliotecas da UFSC (SiBi/UFSC)**. Florianópolis, 2012a. Disponível em: <http://www.bu.ufsc.br/design/PolDesColecoes_SIBIUFSC.pdf>. Acesso em: 10 fev. 2014.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. **Resolução normativa n.º 05/CC, de 29 de novembro de 2010.** Estabelece os valores relativos às taxas administrativas; às multas e indenizações do Sistema Bibliotecas/UFSC e aos ingressos para visitação às Fortalezas da Ilha de Santa Catarina, sob a guarda da Universidade, e ao Parque Viva a Ciência. Florianópolis, 29 nov. 2010. Disponível em: <<http://procuradoriafederal.ufsc.br/files/2010/06/05-CC-2010.pdf>>. Acesso em: 10 fev. 2014.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. **Resolução normativa n.º 08/CC, de 21 de dezembro de 2012.** Altera os artigos 2.º, 4.º e 5.º da Resolução Normativa n.º 05/CC/2010, que estabelece os valores relativos às taxas administrativas; às multas e indenizações do Sistema Bibliotecas/UFSC e aos ingressos para visitação às Fortalezas da Ilha de Santa Catarina, sob a guarda da Universidade, e ao Parque Viva a Ciência. Florianópolis, 21 dez. 2012b. Disponível em: <https://repositorio.ufsc.br/bitstream/handle/123456789/98848/RESOLU%C3%87%C3%83O%20NORMATIVA%2008CC2012_altera%C3%A7%C3%A3o.pdf?sequence=1>. Acesso em: 10 fev. 2014.