



**BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA:
REGULAMENTO DE EMPRÉSTIMO**

Entra em vigor em 12 de setembro de 2016.

Florianópolis
2016

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA:
REGULAMENTO DE EMPRÉSTIMO

Florianópolis
2016

LISTA DE SIGLAS

| | |
|---------|--|
| AAI | Acessibilidade Informacional |
| ABNT | Associação Brasileira de Normas Técnicas |
| BC | Biblioteca Central |
| BS | Bibliotecas Setoriais |
| BSARA | Biblioteca Setorial de Araranguá |
| BSBLU | Biblioteca Setorial de Blumenau |
| BSCA | Biblioteca Setorial do Colégio de Aplicação |
| BSCCA | Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Agrárias |
| BSCCJ | Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Jurídicas |
| BSCCS-M | Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Saúde e Medicina |
| BSCED | Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Educação |
| BSCFM | Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Físicas e Matemáticas |
| BSCUR | Biblioteca Setorial de Curitiba |
| BSJOI | Biblioteca Setorial de Joinville |
| BU | Biblioteca Universitária |
| CAPES | Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior |
| CD-ROM | <i>Compact Disc Read-Only Memory</i> |
| CEAV | Coleção Especial Audiovisual e Digital |
| CEMC | Coleção Especial de Material Cartográfico |
| CEMI | Coleção Especial de Material Iconográfico |
| CEOR | Coleção Especial Obras Raras |
| CEPU | Coleção Especial Publicações da Universidade Federal de Santa Catarina |
| CERC | Coleção Especial de Raridades Catarinenses |
| CERTI | Fundação Centros de Referência em Tecnologias Inovadoras |
| CESC | Coleção Especial de Santa Catarina |
| CETD | Coleção Especial de Teses e Dissertações |
| DVD | <i>Digital Video Disc</i> |
| EaD | Educação a Distância |
| EEB | Empréstimo entre Bibliotecas |
| FAPEU | Fundação de Amparo à Pesquisa e Extensão Universitária |
| FEESC | Fundação de Ensino de Engenharia de Santa Catarina |
| IBGE | Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística |
| NETI | Núcleo de Estudos da Terceira Idade |
| SIARE | Sistema de Informação para Acompanhamento de Estágios |
| SLJS | Sala de Leitura José Saramago |
| UFSC | Universidade Federal de Santa Catarina |
| VHS | <i>Video Home System</i> |

SUMÁRIO

| | |
|--|-----------|
| APRESENTAÇÃO | 5 |
| 1 SERVIÇOS..... | 6 |
| 2 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO..... | 7 |
| 3 ACERVOS..... | 8 |
| 3.1 ACERVO IMPRESSO | 8 |
| 3.2 ACERVO DIGITAL..... | 10 |
| 4 USUÁRIOS..... | 10 |
| 5 CADASTRO E HABILITAÇÃO DA SENHA..... | 10 |
| 5.1 CADASTRO | 10 |
| 5.2 SENHA | 11 |
| 5.2.1 Alteração e recadastro da senha..... | 11 |
| 6 CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO | 12 |
| 7 SERVIÇOS DE CIRCULAÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO | 12 |
| 7.1 TIPOS E PRAZOS DE EMPRÉSTIMOS | 12 |
| 7.2 MATERIAIS SEM EMPRÉSTIMO DOMICILIAR..... | 14 |
| 7.3 DEVOLUÇÃO | 14 |
| 7.4 RESERVA | 14 |
| 7.5 RENOVAÇÃO | 15 |
| 7.6 MULTA | 15 |
| 7.7 RESSARCIMENTO | 16 |
| 7.7.1 Por reposição | 17 |
| 7.7.2 Por substituição..... | 17 |
| 8 MATERIAIS DE SUPORTE À PESQUISA..... | 17 |
| 8.1 PRAZOS DE EMPRÉSTIMOS DE <i>LAPTOP, TABLET</i> E SIMILARES | 18 |
| 8.2 PRAZOS DE EMPRÉSTIMOS DE EQUIPAMENTOS DE TECNOLOGIA ASSISTIVA..... | 18 |
| 8.3 MULTA | 19 |
| 8.4 RESSARCIMENTO POR EXTRAVIO OU DANO | 19 |
| 9 ORIENTAÇÕES GERAIS | 20 |
| 10 DOS CASOS OMISSOS..... | 21 |
| 11 CONTATOS..... | 21 |
| REFERÊNCIAS | 22 |

APRESENTAÇÃO

A BU está vinculada 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, 2016).

A Biblioteca Universitária da Universidade Federal de Santa Catarina (BU/UFSC) possui uma biblioteca central, dez bibliotecas setoriais e uma sala de leitura.

Este documento normatiza o funcionamento dos serviços, no âmbito da BU, e estará disponível para consulta no [Portalbu](#).

1 SERVIÇOS

A BU oferece os serviços de:

- a) consulta local: consulta disponível para qualquer usuário, com ou sem vínculo com a instituição, de todos os materiais bibliográficos constantes na Biblioteca;
- b) empréstimo domiciliar: empréstimo de materiais bibliográficos por um período que varia de 2 a 90 dias, dependendo do tipo de material e categoria de usuário;
- c) empréstimo de *laptop* e similares: concedidos **exclusivamente** para **uso acadêmico**, no recinto da Biblioteca, aos usuários com situação regular na BU;
- d) empréstimo entre bibliotecas (EEB): solicitação de empréstimo de materiais pertencentes a Bibliotecas da BU em *campi* de outras cidades, conforme [Regulamento](#) e [Procedimentos](#) via [Pergamum](#), ou de outras Instituições previamente conveniadas (envio de solicitação para o *e-mail* eeb.bu@contato.ufsc.br);
- e) comutação bibliográfica: solicitação de fotocópias de documentos de outras bibliotecas nacionais ou do exterior (requisitada mediante o preenchimento do [Formulário](#));
- f) serviço de referência: “entrevista” realizada com o usuário para identificar e atender as suas necessidades de informação;
- g) levantamento bibliográfico automatizado: o próprio usuário pode recuperar, via sistema, materiais específicos para a necessidade informacional, por área do conhecimento, constante no acervo impresso com acesso via [Pergamum](#);
- h) sugestão de novas aquisições: solicitação de compra de materiais por alunos e técnicos administrativos – via [Sugestões de compras](#) –, docentes – diretamente pelo [Sistema de gerenciamento do acervo](#) – e pela comunidade externa – pelo *e-mail* da Biblioteca específica. É recomendado o envio, por parte dos docentes, dos planos de ensino que sofrerem atualização para que possam ser efetuadas as alterações das bibliografias cadastradas no sistema da BU;
- i) eventos: mostra de filmes, palestras, debates sobre literatura e outros projetos de extensão e eventos de cunho científico e cultural;
- j) acessibilidade informacional: disponibilização e produção de conteúdos em formato acessível, para alunos com deficiência;
- k) supervisão de estágios: supervisão, pelos bibliotecários, de estágios curriculares nas áreas de Biblioteconomia e afins;

- l) inclusão digital: disponibilização de computadores com acesso à internet para a comunidade em geral (serviço disponível na Biblioteca Central);
- m) visita orientada: visita local para conhecimento dos tipos de acervos, equipamentos, serviços e espaços disponíveis na Biblioteca;
- n) redes sociais: divulgação de serviços, eventos e conteúdos de interesse da comunidade em geral:
 - [Facebook](#)
 - [Twitter](#)
 - [Youtube](#)
- o) indexação de artigos: detalhamento dos artigos constantes em determinados periódicos nacionais assinados pela BU;
- p) orientação à pesquisa e normalização: orientação em dúvidas pontuais com relação às formas de pesquisa em fontes de informação diversas e normalização de trabalhos técnico-científicos;
- q) capacitações: desenvolvimento de competência em informação, para a comunidade universitária, com os seguintes enfoques:
 - elaboração de artigo científico;
 - busca em bases de dados por área do conhecimento;
 - portal de Periódicos CAPES;
 - recursos do Portal da BU;
 - sistema Pergamum;
 - fontes de informação *on-line*: nível básico;
 - fontes de informação *on-line*: nível avançado;
 - normalização de trabalhos acadêmicos (padrão ABNT);
 - normalização do trabalho acadêmico da UFSC (formato A5);
 - normalização de citação e referência (padrão ABNT);
 - gerenciadores bibliográficos.

2 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

No quadro 1, a seguir, são mencionados os horários de atendimento das Bibliotecas.

Quadro 1 – Bibliotecas e respectivos horários de atendimento.

| | SEGUNDA A SEXTA | SÁBADO |
|--------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|
| Biblioteca Central* | 7h30 às 22 h | 8 h às 17 h |
| Biblioteca Setorial do CA | 7 h às 19 h | 8 h às 12 h em sábados letivos |
| Biblioteca Setorial do CCA | 7 h às 19 h | sem expediente |
| Biblioteca Setorial do CCJ | 8 h às 12 h e 14 h às 20 h 30 | sem expediente |
| Biblioteca Setorial do CCSM | 7 h às 19 h | sem expediente |
| Biblioteca Setorial do CED | 7 h 30 às 19 h 30 | sem expediente |
| Biblioteca Setorial do CFM | 8 h às 21 h | sem expediente |
| Biblioteca Setorial de Araranguá | 12 h às 21 h | sem expediente |
| Biblioteca Setorial de Blumenau | 8 h às 21 h | sem expediente |
| Biblioteca Setorial de Curitibanos | 7 h 30 às 19 h 30 | sem expediente |
| Biblioteca Setorial de Joinville | 7 h 30 às 19 h 30 | sem expediente |
| Sala de Leitura José Saramago (SLJS) | 8 h às 20 h | sem expediente |

Fonte: Biblioteca Universitária.

*Alguns serviços no prédio da Biblioteca Central são prestados até as 20 h, como da Acessibilidade Informacional, Divisão de Desenvolvimento de Coleções e Tratamento da Informação e Divisão de Automação e Informática.

O Serviço de Reprografia é terceirizado e funciona de acordo com o expediente das Bibliotecas.

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

3 ACERVOS

O acervo é composto de obras de todas as áreas do conhecimento: publicações impressas, eletrônicas, digitais, cartográficas, manuscritas, iconográficas, tridimensionais e outras; obras raras; publicações científicas, filosóficas, tecnológicas e literárias editadas ou produzidas pela ou sobre a UFSC e por servidores vinculados à UFSC; publicações sobre Santa Catarina ou publicadas por autores catarinenses; teses e dissertações.

3.1 ACERVO IMPRESSO

Encontra-se distribuído nas estantes, organizado por área do conhecimento, e pode ser consultado via [Pergamum](#).

O acervo geral é composto de livros e folhetos. Algumas coleções específicas se encontram separadas do acervo geral:

- a) **coleção de referência:** tem por objetivo a consulta local, composta de dicionários, almanaques, enciclopédias, guias, atlas, normas técnicas, catálogos, relatórios, entre

outros;

- b) **Acessibilidade Informacional (AAI)**: acervo em formatos acessíveis (áudio, Braille, Linguagem Brasileira de Sinais e outros) destinado a pessoas com deficiência;
- c) **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;
- d) **armazém**: formado por materiais com baixa frequência de uso, pode ser consultado e emprestado por todos os usuários habilitados;
- e) **pegue e leve**: material não incorporado ao acervo e identificado com carimbo específico. O usuário tem permissão para retirá-lo da Biblioteca sem a necessidade de pegá-lo emprestado e devolvê-lo;
- f) **Coleção Especial Audiovisual e Digital (CEAV)**: áudios, vídeos e *softwares* gravados em CD-ROM, DVD e VHS.
- g) **Coleção Especial de Material Cartográfico (CEMC)**: material cartográfico de Santa Catarina, do Brasil e do Mundo;
- h) **Coleção Especial de Material Iconográfico (CEMI)**: fotografias impressas, *slides* (negativos e diapositivos) e microformas (microfilmes e microfichas);
- i) **Coleção Especial de Raridades Catarinenses (CERC)**: publicações raras de Santa Catarina;
- j) **Coleção Especial de Santa Catarina (CESC)**: publicações relacionadas à Santa Catarina ou de autores catarinenses;
- k) **Coleção Especial de Teses e Dissertações (CETD)**: teses e dissertações produzidas na UFSC;
- l) **Coleção Especial Obras Raras (CEOR)**: publicações raras;
- m) **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 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.

3.2 ACERVO DIGITAL

É composto de conteúdos eletrônicos: livros, periódicos, teses, dissertações, trabalhos de conclusão de curso, patentes, obras de referência, normas técnicas e imagens, abrangendo todas as áreas do conhecimento. Acervo disponível no [Portalbu](#).

4 USUÁRIOS

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

- a) servidores da UFSC ativos e aposentados;
- b) colaboradores convidados e voluntários, previamente estabelecido pela UFSC;
- 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) 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);
- f) tutores presencial e a distância;
- g) residência médica.

5 CADASTRO E HABILITAÇÃO DA SENHA

Para ativar o cadastro na BU, o usuário deve, segundo sua categoria, proceder conforme descrito nas próximas seções. Cada usuário tem direito a ativar todas as categorias em que estiver com cadastro vigente. O uso do nome social no cadastro da BU é automático, desde que o usuário tenha seu pedido formalizado e aprovado junto à UFSC. Alterações nos dados cadastrais e senha podem ser feitas pelo usuário diretamente pela *web*, bastando acessar seu cadastro no [Meu Pergamum](#).

5.1 CADASTRO

- a) **servidores, alunos de graduação presencial, pós-graduação presencial, alunos de disciplina isolada e usuários vinculados por convênios e residência médica**

devem dirigir-se ao Setor de Empréstimo da Biblioteca Central (BC), ou de uma Biblioteca Setorial, e apresentar documento de identificação oficial com foto para cadastrar a senha. Alunos de disciplina isolada necessitam apresentar também o atestado de matrícula.

- b) **alunos de graduação EaD, pós-graduação EaD e tutores** devem solicitar, por meio do *e-mail* ead.bu@contato.ufsc.br, o cadastro da senha.
- c) **colaboradores voluntários e substitutos** são aqueles que têm vinculação formal temporária com a UFSC. Para criar a senha, é necessário dirigir-se ao Setor de Empréstimo da BC, ou de uma Biblioteca Setorial, e apresentar documento de identificação oficial com foto e apresentar um documento emitido pela unidade à qual está vinculado, no qual deve constar o período de duração do vínculo. Essa categoria não se aplica às pessoas que participam de eventos.
- d) **egressos da UFSC são alunos formados pela instituição**. Estes 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 identificação oficial com foto. A matrícula de egresso não poderá ser utilizada concomitantemente a outras matrículas. Só é permitido habilitar uma conta de egresso. Mais informações sobre cadastro de egressos podem ser obtidas pelos seguintes canais de comunicação: administrador@egressos.ufsc.br ou pelo telefone (48) 3721-2994.
- e) **servidores aposentados** serão cadastrados nesta categoria após retirarem a certidão negativa de débito para a aposentadoria no Setor de Empréstimo da BC, ou em uma Biblioteca Setorial.

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.

5.2.1 Alteração e recadastro da senha

O usuário poderá alterar ou recadastrar sua senha quando necessário, bastando acessar o seu cadastro no [Meu Pergamum](#) ou dirigindo-se ao Setor de Empréstimo da BC, ou de uma

Biblioteca Setorial, e apresentar documento de identificação oficial com foto para a criação de uma nova senha que deverá conter de 4 a 6 dígitos.

6 CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO

A certidão negativa de débito, também conhecida como “Nada Consta”, é um documento emitido pela BU/UFSC por solicitação do usuário, certificando que este não possui pendências com a Biblioteca, em caso de desligamento, desistência, transferência, trancamento de matrícula, requisição de diploma, exoneração ou aposentadoria.

Para emitir a certidão negativa de débitos, o usuário pode dirigir-se ao Setor de Empréstimo da BC, ou de uma Biblioteca Setorial, e apresentar documento de identificação oficial com foto. O documento pode ser solicitado também por um representante, na impossibilidade de comparecimento do usuário, mediante apresentação de procuração assinada pelo usuário. É facultado ao usuário, quando ausente da cidade em que estuda, formalizar a solicitação por *e-mail* (com o mesmo *e-mail* registrado no Cadastro do usuário). Após a emissão do documento, o vínculo do usuário com a Biblioteca é rompido.

7 SERVIÇOS DE CIRCULAÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

7.1 TIPOS E PRAZOS DE EMPRÉSTIMOS

Os usuários da BU, mencionados na Seção 4, podem realizar empréstimo após a sua habilitação no sistema. As modalidades de empréstimo são:

- a) **normal**: quando são respeitados os prazos de empréstimo para cada tipo de material e categoria de usuário, conforme descrito no quadro 2;
- b) **consulta local**: empréstimos de materiais de tarja vermelha, realizados às sextas-feiras, sábados ou vésperas de feriados com devolução para o próximo dia útil;
- c) **entre bibliotecas (EEB)**: quando um usuário solicita empréstimo de materiais pertencentes a outras bibliotecas, previamente conveniadas¹, ou quando solicita empréstimo para Bibliotecas da UFSC localizadas em outros *campi*;
- d) **férias**: quando o material é emprestado ao final do semestre letivo e devolvido apenas no início das aulas do próximo semestre. As datas de empréstimo e

¹ O empréstimo realizado entre instituições conveniadas contempla apenas consulta local, conforme [regulamento](#) disponível no *site* da BU.

devolução são prévia e amplamente divulgadas pela BU. Somente materiais da modalidade de empréstimo normal enquadrar-se-ão em empréstimo de férias;

- e) **por hora**: quando a devolução do material deve ocorrer em até três horas após o empréstimo;
- f) **especial**: quando o usuário, em Estágio ou disciplina cursada fora da cidade, recebe autorização da chefia da Biblioteca para emprestar o material por prazo diferenciado dos demais listados anteriormente. Nesses casos, é necessária a apresentação do documento registrado no Sistema de Informação para Acompanhamento e Registro de Estágios (SIARE) devidamente assinado, ou de documento do professor da disciplina. Somente materiais da modalidade de empréstimo normal com mais de um exemplar e que não seja da bibliografia básica enquadrar-se-ão nessa modalidade.

O quadro 2 apresenta as regras de empréstimo na BU, por categoria de usuário.

Quadro 2 – Regras de empréstimo por categorias de usuários.

| CATEGORIA | QUANTIDADE DE OBRAS | PRAZO |
|--|---|--|
| Servidores e aposentados da UFSC Aluno de pós-graduação presencial e EAD ² Colaboradores voluntários e substitutos Residência médica | 10 livros, 5 CD-ROMs, 5 teses, 5 dissertações, 2 DVDs, 2 VHS, 3 obras de consulta local | <u>30 dias</u> : livros, teses, dissertações e CD-ROMs. <u>2 dias</u> : VHS e DVDs. <u>Sextas-feiras, sábados ou vésperas de feriados com devolução para o próximo dia útil</u> : Consulta local. |
| Aluno de graduação e tutores presencial e EAD ² Conveniados Alunos do Colégio de Aplicação | 10 livros, 5 CD-ROMs, 5 teses, 5 dissertações, 2 DVDs, 2 VHS, 3 obras de consulta local | <u>15 dias</u> : livros, teses, dissertações e CD-ROMs. <u>2 dias</u> : VHS e DVDs. <u>Sextas-feiras, sábados ou vésperas de feriados com devolução para o próximo dia útil</u> : Consulta local. <u>45 dias</u> em todos os materiais para alunos de graduação em Educação no Campo . <u>90 dias</u> em todos os materiais para os alunos de graduação em Licenciatura Indígena . |
| Egressos | 5 livros, 3 obras de consulta local | <u>15 dias</u> : livros. <u>Sextas-feiras, sábados ou vésperas de feriados com devolução para o próximo dia útil</u> : Consulta local. |

² Para os alunos de graduação e pós-graduação EAD, será considerada a data de postagem dos correios, quando da devolução do material.

Dicionários de línguas são emprestados por até três horas para a realização de provas.
Laptop e tablet são emprestados por até três horas.
 Materiais para serem fotocopiados são emprestados por até uma hora nas Bibliotecas que não possuem serviço de fotocópia interno.

Fonte: Biblioteca Universitária

IMPORTANTE: a somatória dos itens emprestados não poderá ultrapassar 32 itens, considerando todas as Bibliotecas da BU.

7.2 MATERIAIS SEM EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

É vedado o empréstimo domiciliar dos seguintes materiais:

- a) publicações do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) – impressa ou digital;
- b) enciclopédias – número de chamada iniciando 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 Iconográfico (CEMI);
- f) Coleção Especial de Material Cartográfico (CEMC);
- g) Periódicos.

7.3 DEVOLUÇÃO

As devoluções podem ser realizadas no Setor de Empréstimo, nos terminais de autoatendimento ou via correio. As obras devem ser devolvidas somente na Biblioteca em que foram emprestadas. Será aceita a devolução via correio (exclusivo pelo serviço de Sedex), como exceção, mediante aceitação da chefia da [Biblioteca](#) a qual pertence o material.

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

Cabe ao usuário certificar-se da devolução, acessando o cadastro no [Meu Pergamum](#).

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

7.4 RESERVA

Quando todos os exemplares estiverem emprestados, é possível fazer reservas, exceto dos exemplar(es) de consulta local. A reserva é feita diretamente no registro da obra, via [Pergamum](#), e a consulta da disponibilização do item, no seu cadastro no [Meu Pergamum](#).

A partir da liberação, a reserva ficará disponível por 24 horas para o usuário no Setor de Empréstimo da Biblioteca selecionada. A reserva será cancelada caso o usuário não retire a obra no prazo citado. Nesse caso, a reserva passará para o próximo usuário da fila de espera ou a obra voltará para a estante, caso não existam mais reservas.

Em caso de ativação de nova matrícula, o usuário perderá o direito às reservas da matrícula anterior.

7.5 RENOVAÇÃO

Os materiais com prazo normal poderão ser renovados ilimitadamente, desde que o usuário esteja apto a realizar empréstimos e as obras não possuam reserva. A renovação é feita pela *web*, no [Meu Pergamum](#). Materiais com prazos especiais, incluindo os de consulta local (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 Universidade Federal de Santa Catarina (2012):

[...]

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, quando a obra é emprestada nas modalidades “empréstimo por hora”, “consulta local” e “especial”;

- c) a multa para modalidade de empréstimo “consulta local” começará a contar a partir de terça-feira, ou após o segundo dia pós-feriado;
- d) a partir de R\$ 11,00 de multa, o usuário fica impossibilitado de realizar empréstimo domiciliar, com exceção de usuário egresso, que não poderá realizar empréstimo domiciliar a partir de R\$ 1,00 de multa. Para realizar novas operações, será obrigatório o pagamento do valor integral da multa;
- e) as instruções sobre pagamento de multa constam no [Portalbu](#);
- f) após o pagamento da multa, o usuário deverá dirigir-se ao Setor de Empréstimo de qualquer Biblioteca com o comprovante de pagamento para a retirada do débito de sua conta;
- g) no fechamento imprevisto da Biblioteca, a devolução será realizada no primeiro dia útil de sua abertura, sem cobrança de multa.
- h) na Biblioteca Setorial do CA, não há cobrança da multa prevista na Resolução para os alunos do Ensino Fundamental I, que ficam impedidos de realizar novos empréstimos enquanto estiverem com materiais em atraso, e para os alunos do Ensino Fundamental II e Ensino Médio, que permanecerão impedidos de realizar novos empréstimos por um período de tempo igual ao que mantiveram o material em atraso. No caso de esses alunos efetuarem empréstimos em outras Bibliotecas e para as demais modalidades de usuários, aplica-se a multa constante neste Regulamento.

7.7 RESSARCIMENTO

Nos casos de extravio de qualquer natureza que impeçam a devolução de obras emprestadas na BU, o usuário deverá procurar a chefia da Biblioteca a qual pertence o material, que informará sobre as providências, conforme seções subsequentes.

Tal medida ampara-se na [Resolução Normativa n. 08/CC/2012](#) da Universidade Federal de Santa Catarina (2012):

[...]

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

[...]

IV - indenização do mesmo título (ou similar a ser indicado pela Biblioteca, considerando o preço médio de mercado), pelo extravio ou dano de obra(s);

[...]

A chefia das Bibliotecas e a direção da BU/UFSC não se responsabilizam no caso de o

material vir a ser encontrado e devolvido à Biblioteca após todos os procedimentos legais para o ressarcimento da obra.

7.7.1 Por reposição

Após vencido o prazo de devolução, o usuário tem até 40 dias corridos para fazer a reposição por um exemplar do mesmo título, de mesma edição ou mais recente. Nesse período (40 dias), não haverá incidência de multa, porém 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 encontrar a obra extraviada, a situação será tratada como devolução atrasada, sendo obrigatório o pagamento da multa de todo o período.

7.7.2 Por substituição

Após vencido o prazo de devolução, no caso de materiais não mais comercializados, o usuário tem até 40 dias corridos para fazer a substituição por outro título previamente autorizado pela chefia da Biblioteca a qual pertence o material.

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

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

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

8 MATERIAIS DE SUPORTE À PESQUISA

A BU/UFSC oferece, em algumas Bibliotecas, equipamentos que auxiliam o usuário no acesso às fontes de informação e/ou a ter autonomia no atendimento, por exemplo: máquina de autoatendimento, para empréstimo e devolução de materiais; *scanner* planetário, para digitalização de materiais; computadores de mesa, para consulta ao acervo e a fontes de informação; *laptop*, *tablets* e similares, para consulta a fontes de informação e desenvolvimento de trabalhos acadêmicos e artigos; e equipamentos de tecnologia assistiva, para leituras, pesquisas e desenvolvimento de estudo dos usuários com deficiência.

8.1 PRAZOS DE EMPRÉSTIMOS DE *LAPTOP*, *TABLET* E SIMILARES

O empréstimo de equipamentos (*laptop*, *tablets* e similares) é concedido para uso acadêmico, no recinto da Biblioteca (com exceção dos citados no item 8.2), aos usuários com situação regular na BU/UFSC.

O usuário deverá solicitar o equipamento no Setor de Empréstimo, considerando que:

- a) cada usuário poderá pegar emprestado apenas um equipamento por vez;
- b) o tempo de empréstimo é de até três horas, podendo ser renovado no Balcão de Empréstimos, desde que não haja impedimento;
- c) é obrigatória a apresentação de documento de identificação oficial com foto para o empréstimo do equipamento;
- d) o servidor do setor e o usuário deverão verificar as condições físicas do equipamento, antes da retirada e na ocasião da devolução;
- e) o empréstimo efetua firma, por parte do usuário, que o equipamento se encontra em plenas condições físicas para o uso;
- f) eventuais problemas de *software*, travamento ou afim fogem da responsabilidade da Biblioteca. Nesse caso, o equipamento deve ser devolvido para que se possa encaminhá-lo para a manutenção;

é recomendada a leitura da Norma de Empréstimo para Equipamentos no ato do empréstimo do equipamento;

- g) a devolução do equipamento deverá ser efetuada no Setor de Empréstimo da Biblioteca, mediante a verificação pelo servidor e do usuário das condições físicas do equipamento.

8.2 PRAZOS DE EMPRÉSTIMOS DE EQUIPAMENTOS DE TECNOLOGIA ASSISTIVA

Os equipamentos de tecnologia assistiva são destinados a usuários com deficiência, regularmente matriculados na UFSC e com o cadastro habilitado no Setor de Acessibilidade Informacional da BU/UFSC.

O usuário deverá solicitar o equipamento diretamente no Setor de Acessibilidade Informacional, considerando que:

- a) o tempo de empréstimo é de até seis meses, podendo ser renovado, por igual período, até o término do curso, desde que não haja impedimento;
- b) o servidor do setor e o usuário deverão verificar as condições físicas do

equipamento antes da retirada;

- c) a devolução do equipamento deverá ser efetuada no Setor de Acessibilidade Informacional, mediante a verificação, pelo servidor e pelo usuário, das condições físicas do equipamento.

8.3 MULTA

Havendo multa, quando da devolução, o débito ficará pendente no cadastro do usuário. A cobrança de multas ampara-se na [Resolução Normativa n. 08/CC/2012](#) da Universidade Federal de Santa Catarina (2012):

[...]

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;
- c) a partir de R\$ 11,00 de multa, o usuário ficará impossibilitado de realizar empréstimo de equipamentos ou empréstimo domiciliar de material bibliográfico. Para realizar novas operações, será obrigatório o pagamento do valor integral da multa.
- d) as [instruções para pagamento de multa](#) constam no [Portalbu](#).

8.4 RESSARCIMENTO POR EXTRAVIO OU DANO

Nos casos de dano ou extravio de qualquer natureza do equipamento (material de apoio à aula), o usuário deverá procurar a chefia da Biblioteca a qual pertence o material para substituí-lo por outro equipamento de mesma marca e modelo, ou versão mais recente. Tal medida ampara-se na [Resolução Normativa n. 08/CC/2012](#) da Universidade Federal de Santa Catarina (2012):

[...]

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; [...]

O usuário tem até 40 dias corridos para fazer a substituição do equipamento. Nesse período, não haverá incidência de multa, porém o usuário não poderá realizar empréstimos de qualquer natureza.

9 ORIENTAÇÕES GERAIS

A educação é um processo social e contribui para uma boa convivência em todos os ambientes, e na Biblioteca não é diferente. É dever e responsabilidade de todos o zelo, a preservação e a conservação do acervo, dos equipamentos e das dependências da Biblioteca. Nesse sentido, não é permitido na BU/UFSC:

- a) entrar com mochilas, bolsas, pochetes, capas de *laptops* e similares, pastas que não sejam transparentes, alimentos e bebidas, exceto água, sendo o usuário indicado a fazer uso do guarda-volumes;
- b) entrar com animais, exceto cães-guia;
- c) utilizar os guarda-volumes para a guarda de armas de fogo (independentemente se o usuário possuir porte legal de arma), bebidas alcoólicas, alimentos perecíveis, substâncias entorpecentes, tóxicas ou explosivas;
- d) usar armas no interior da Biblioteca, salvo os casos amparados por lei;
- e) deixar as dependências da Biblioteca mantendo os pertences em seu interior, sendo vedada, sob qualquer hipótese, a saída com a chave do guarda-volumes;
- f) ouvir música sem o uso de fones de ouvido;
- g) falar em tom alto com colegas ou ao celular;
- h) utilizar os equipamentos para fins que não sejam acadêmicos;
- i) mexer no cabeamento de rede de energia elétrica e internet;
- j) fixar, escrever, colar, riscar ou qualquer ato passível de provocar dano a paredes, móveis e equipamentos.

A Biblioteca não possui guarda-volumes para mala de viagem e/ou instrumentos musicais.

Algumas Bibliotecas da BU/UFSC não possuem guarda-volumes, e as instruções que o referem não são aplicadas.

O usuário é autônomo na utilização do serviço de guarda-volumes, sendo responsável pela guarda da chave do compartimento em que deixou seus pertences. A chefia da Biblioteca e a direção da BU/UFSC não se responsabilizam pelo uso indevido do guarda-volumes.

Após o fechamento da Biblioteca, os materiais armazenados nos compartimentos dos guarda-volumes serão encaminhados para o serviço de achados e perdidos, sendo guardados por até uma semana na Biblioteca. Após esse período, será feito um boletim de ocorrência e os materiais serão encaminhados para o Serviço de Segurança da UFSC. O cadastro do usuário será bloqueado até a devolução da chave ou o pagamento de multa.

A perda ou o dano da chave acarretará em multa de R\$ 30,00, conforme estabelece a [Resolução Normativa n. 08/CC/2012](#) da Universidade Federal de Santa Catarina. As [instruções para pagamento de multa](#) constam no [Portalbu](#). Após o pagamento da multa, o usuário deverá dirigir-se ao Setor de Empréstimo da Biblioteca com o comprovante de pagamento para baixar o débito do [Meu Pergamum](#).

10 DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão resolvidos pela direção da BU/UFSC.

11 CONTATOS

[Bibliotecas do sistema](#)
[Equipe](#)

E-mail e telefone dos principais contatos:

[Secretaria da Biblioteca Universitária](#)
secretaria.bu@contato.ufsc.br
(48) 3721-9310

[Direção da Biblioteca Universitária](#)
diretor.bu@contato.ufsc.br
(48) 3721 9310/3721 4985

[Biblioteca Central \(BC\)](#)
bc@contato.ufsc.br
(48) 3721-4452

[Biblioteca Setorial do Colégio Aplicação \(BSCA\)](#)
bsca@contato.ufsc.br
(48) 3721-2400

Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Agrárias (BSCCA)bscca@contato.ufsc.br

(48) 3721-5407/3721-5406

Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Jurídicas (BSCCJ)bsccj@contato.ufsc.br

(48) 3721-9730

Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Saúde – Medicina (BSCCS-M)bsccsm@contato.ufsc.br

(48) 3721-9155 /3721-9088

Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Educação (BSCED)bsced@contato.ufsc.br

(48) 3721-9584

Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Físicas e Matemáticas (BSCFM)bs.cfm@contato.ufsc.br

(48) 3721-9502

Biblioteca Setorial do Campus de Araranguá (BSARA)bsara@contato.ufsc.br

(48) 3721-2168

Biblioteca Setorial do Campus de Blumenau (BSBLU)bs.bnu@contato.ufsc.br

(48) 3721-3391/(47) 3232-5191

Biblioteca Setorial do Campus de Curitibanos (BSCUR)bu.cbs@contato.ufsc.br

(48) 3721-4169

Biblioteca Setorial do Campus de Joinville (BSJOI)bsjoi@contato.ufsc.br

(48) 3721-7325 /3721-6262

Sala de Leitura José Saramago (SLJS)sljs@contato.ufsc.br

(48) 3721-9209

REFERÊNCIAS

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. **Biblioteca Universitária**. Florianópolis, 2016. Disponível em: <<http://portal.bu.ufsc.br/>>. Acesso em: 8 set. 2016.

_____. **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. 2012. Disponível em:

<https://repositorio.ufsc.br/bitstream/handle/123456789/98848/RESOLU%C3%87%C3%83O%20NORMATIVA%208CC2012_altera%C3%A7%C3%A3o.pdf?sequence=1>. Acesso em: 8 set. 2016.