



**BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA:
REGULAMENTO DE EMPRÉSTIMO**

Publicado em julho de 2013
Revisado e atualizado em Julho de 2023

Florianópolis
2023

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

**BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA:
REGULAMENTO DE EMPRÉSTIMO**

Florianópolis
2022

LISTA DE SIGLAS

AI	Acessibilidade Informacional
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
BC	Biblioteca Central
BS	Bibliotecas Setoriais
BSARA	Biblioteca Setorial do Campus de Araranguá
BSBLU	Biblioteca Setorial do Campus 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 do Campus de Curitibaanos
BSJOI	Biblioteca Setorial do Campus de Joinville
BU/UFSC	Biblioteca Universitária da Universidade Federal de Santa Catarina
CAPES	Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
CD-ROM	Compact Disc Read-Only Memory
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 Inovadora
CESC	Coleção Especial de Santa Catarina
CETD	Coleção Especial de Teses e Dissertações
DECTI	Desenvolvimento de Coleções e Tratamento da Informação
DVD	Digital Video Disc
EaD	Educação a Distância
EBSERH	Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares
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
SEER	Sistema Eletrônico de Editoração Científica
SIARE	Sistema de Informação para Acompanhamento de Estágios
SLJS	Sala de Leitura José Saramago
TECDI	Tecnologia, Conteúdos Digitais e Inovação
UFSC	Universidade Federal de Santa Catarina
VHS	Video Home System

SUMÁRIO

1 SERVIÇO DE EMPRÉSTIMO	6
2 ACERVO.....	7
2.1 ACERVO IMPRESSO	7
2.2 ACERVO DIGITAL.....	8
3 USUÁRIOS	8
4 CADASTRO E HABILITAÇÃO DA SENHA.....	9
4.1 CADASTRO.....	9
4.2 SENHA.....	10
5 CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO	11
6 SERVIÇOS DE CIRCULAÇÃO DE MATERIAL.....	11
6.1 TIPOS E PRAZOS DE EMPRÉSTIMOS	11
6.2 MATERIAIS SEM EMPRÉSTIMO DOMICILIAR	13
6.3 DEVOLUÇÃO	14
6.4 RESERVA	14
6.5 RENOVAÇÃO	15
7 EQUIPAMENTOS DE TECNOLOGIA ASSISTIVA.....	15
8 BIBLIOTECA DAS COISAS	15
9 MULTAS E PENALIDADES.....	16
10 RESSARCIMENTO POR EXTRAVIO OU DANO DE MATERIAL	16
10.1 POR REPOSIÇÃO	17
10.2 POR SUBSTITUIÇÃO.....	17
10.3 RESSARCIMENTO POR EXTRAVIO OU DANO DE EQUIPAMENTO	18
11 NOTIFICAÇÃO DE USUÁRIOS.....	18
12 CASOS OMISSOS	19
13 CONTATOS.....	19

APRESENTAÇÃO

A Biblioteca Universitária da Universidade Federal de Santa Catarina (BU/UFSC) está vinculada à Reitoria e tem como missão “Prestar serviços de informação à comunidade universitária para contribuir com a construção do conhecimento e o desenvolvimento da sociedade.” (UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, 2018).

A BU/UFSC coordena o sistema de bibliotecas, que possui uma centralização administrativa e técnica, uma biblioteca central, dez bibliotecas setoriais e uma sala de leitura: Biblioteca Setorial do Colégio Aplicação (BSCA), Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Agrárias (BSCCA), Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Educação (BSCED), Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Saúde – Medicina (BSCCS-M), Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Físicas e Matemáticas (BSCFM), Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Jurídicas (BSCCJ), Biblioteca Setorial do Campus de Araranguá (BSARA), Biblioteca Setorial do Campus de Blumenau (BSBLU), Biblioteca Setorial do Campus de Curitibanos (BSCUR), Biblioteca Setorial do Campus de Joinville (BSJOI) e Sala de Leitura de Curitibanos (SLCUR).

Este documento normatiza o funcionamento do serviço de empréstimo para todas as bibliotecas, no âmbito da BU/UFSC, e está disponível para consulta no [Portal da BU/UFSC](#).

1 SERVIÇO DE EMPRÉSTIMO

A BU/UFSC 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 acordo com o tipo de material e a categoria de usuário;
- c) empréstimo de outros objetos: serviço Biblioteca das Coisas que consiste no empréstimo de materiais não bibliográficos (calculadora, guarda-chuva, notebook, carregador de celular, adaptador, etc.). Empréstimo de *notebook* e similares são concedidos **exclusivamente** para **uso acadêmico**, no recinto da Biblioteca, aos usuários com situação regular na BU/UFSC;
- d) empréstimo de equipamentos de tecnologia assistiva: para estudantes com deficiência, habilitados no Pergamum pelo Serviço de Acessibilidade Informacional (AI).
- e) empréstimo entre bibliotecas setoriais (EEB interno): solicitação de empréstimo de materiais pertencentes a Bibliotecas da BU/UFSC em *campi* de outras cidades, conforme Regulamento e Procedimentos via Pergamum;
- f) empréstimo entre bibliotecas (EEB externo): solicitação de empréstimo de materiais pertencentes a outras Instituições previamente conveniadas (envio de solicitação para o *e-mail* eeb.bu@contato.ufsc.br);
- g) empréstimo EaD: destina-se exclusivamente aos alunos vinculados aos cursos EaD, que residem em município onde não há biblioteca setorial da UFSC. Os materiais são encaminhados via Correios, cuja despesa de envio fica por conta da BU/UFSC, enquanto a de devolução é de responsabilidade do aluno que solicitou o material. É um serviço disponível somente para materiais que não possuam versão *online*.

2 ACERVO

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.

2.1 ACERVO IMPRESSO

O acervo impresso encontra-se distribuído nas estantes, organizado por tipo de material, área do conhecimento e classificado por assunto de acordo com o Código de Classificação Universal (CDU). Todo o acervo da BU/UFSC pode ser consultado via [Pergamum](#).

O acervo geral é composto por livros e folhetos. Possui coleções específicas, sendo que, algumas se encontram separadas do acervo geral:

- a) **coleção de referência:** composta de dicionários, almanaques, enciclopédias, guias, atlas, normas técnicas, catálogos, relatórios, entre outros;
- b) **coleção acessível:** acervo em formatos acessíveis (áudio, Braille, Linguagem Brasileira de Sinais e outros);
- 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, em relação ao acervo geral. 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;
- n) **Coleção Sala Verde:** publicações relacionadas ao meio ambiente.

2.2 ACERVO DIGITAL

O acervo digital é composto de conteúdos eletrônicos: livros, periódicos, teses, dissertações, trabalhos de conclusão de curso, patentes, obras de referência, normas técnicas, imagens e materiais com recursos de acessibilidade, abrangendo todas as áreas do conhecimento. Acervo disponível no [Portal da BU/UFSC](#). O acesso à Coleção Digital de Acervo Acessível é disponibilizado por meio do Sistema Pergamum aos estudantes com deficiência visual, que acessam os materiais mediante login e senha; e por meio dos catálogos internos dos cursos de graduação e pós-graduação elaborados pela equipe do serviço de Acessibilidade Informacional.

3 USUÁRIOS

São considerados usuários da BU/UFSC aqueles vinculados à comunidade universitária nas seguintes categorias:

- a) servidores da UFSC ativos e aposentados;
- b) colaboradores convidados, previamente estabelecidos pela UFSC;
- c) professor substituto;

- d) estudantes de todas as categorias, regularmente matriculados: graduação presencial e EaD, pós-graduação presencial e EaD, Colégio de Aplicação e intercâmbio;
- e) estudante de disciplina isolada;
- f) egressos (alunos já formados nos cursos de graduação presenciais e à distância e de pós-graduação *strictu sensu*);
- g) conveniados (usuários das instituições e fundações conveniadas com a UFSC, que assinaram o “termo de convênio” com a BU). Também se encaixam nesta categoria os servidores da EBSERH e os usuários do Núcleo de Estudos da Terceira Idade da UFSC – NETI);
- h) tutores presencial e a distância;
- i) residência médica.

4 CADASTRO E HABILITAÇÃO DA SENHA

Para ativar o cadastro na BU/UFSC, 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/UFSC 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.

4.1 CADASTRO

Em consonância com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.853, de 8 de julho de 2019 que dá redação à Lei nº13.709, de 14 de agosto de 2018), ao cadastrar-se como usuário na Biblioteca Universitária da UFSC fica consentido o tratamento de dados pessoais exclusivamente para finalidade de prestação de serviços de informação na BU/UFSC;

- a) **servidores ativos, alunos de graduação presencial, pós-graduação presencial, alunos de disciplina isolada, estudantes de intercâmbio 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 e pós-graduação EaD** devem solicitar, por meio do *e-mail* ead.bu@contato.ufsc.br, o cadastro da senha.
- c) **tutores EaD** devem solicitar, por meio do *e-mail* ead.bu@contato.ufsc.br, o cadastro da senha e apresentar um documento emitido pela unidade à qual está vinculado, no qual deve constar o período de duração do vínculo;
- d) **colaboradores convidados e professores 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 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;
- e) **egressos da UFSC** são alunos formados nos cursos de graduação presenciais e à distância e de pós-graduação *strictu sensu*. 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;
- f) **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.

4.2 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 poderá alterar ou recadastrar sua senha quando necessário, bastando acessar o seu cadastro no Meu Pergamum ou dirigindo-se ao Setor de Empréstimos 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.

5 CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO

A certidão negativa de débito, também conhecida como “Nada Consta”, é um documento fornecido pela BU/UFSC por solicitação do usuário, quando de seu desligamento da instituição (desistência, transferência, trancamento de matrícula, requisição de diploma, exoneração ou aposentadoria). Tal documento certifica que o usuário não possui pendências com a Biblioteca.

A certidão negativa de débito é um autosserviço e deve ser emitida pelo usuário via Meu Pergamum, mediante acesso com matrícula e senha. Após a emissão do documento, ocorre o trancamento da conta do usuário na Biblioteca.

6 SERVIÇOS DE CIRCULAÇÃO DE MATERIAL

Os serviços de circulação compreendem empréstimo, devolução, renovação e reserva de material do acervo. O acervo está disponível, para consulta local para toda a comunidade. Já o empréstimo domiciliar só é permitido à comunidade universitária.

6.1 TIPOS E PRAZOS DE EMPRÉSTIMOS

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

- a) **normal**: quando são aplicados 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 Setoriais de outros *campi*;
- d) **de férias**: quando o material é emprestado ao final do semestre letivo e devolvido apenas no início das aulas do próximo semestre. O empréstimo de férias se dará da seguinte forma: durante as férias de inverno iniciará uma semana antes do início do recesso escolar e

¹ O empréstimo realizado entre instituições conveniadas contempla apenas consulta local, conforme [Normas](#) do serviço de EEB disponível no *site* da BU/UFSC.

3 As reservas feitas antes do início do período de empréstimo de férias serão mantidas.

terminará uma semana depois do início das aulas, conforme calendário acadêmico vigente; durante as férias de verão iniciará duas semanas antes do início do recesso escolar e terminará duas semanas depois do início das aulas, conforme calendário acadêmico vigente. Somente materiais da modalidade de empréstimo normal enquadrar-se-ão em empréstimo de férias;

e) **especial:** empréstimo de dicionários de idiomas retirados para fins de prova de proficiência. Também se aplica empréstimo especial em situações não previstas. Neste caso, o servidor responsável definirá manualmente no sistema Pergamum, o prazo de devolução de acordo com a necessidade do usuário e a disponibilidade do material.

A somatória dos materiais emprestados não poderá ultrapassar 32 exemplares, considerando todas as Bibliotecas, respeitados os quantitativos por categoria de usuário e tipo de material em cada Biblioteca apresentados no Quadro 2. Na Biblioteca Central são emprestados até 10 livros por localização (Sirius, Vega, Bellatrix).

Quadro 2 – Regras de empréstimo por categorias de usuários

CATEGORIA	EXEMPLARES POR BIBLIOTECA	PRAZO
Servidor ativo e aposentado da UFSC Servidor da EBSEH Aluno de graduação EaD Aluno de pós-graduação presencial e EaD ² Tutor presencial e EaD Colaborador convidado Professor substituto Residência médica	10 livros, 2 livros de consulta local (tarja vermelha), 1 obra de referência (exceto tarja azul), 5 CD-ROMs, 5 teses, 5 dissertações, 2 DVDs, 2 VHS, 5 material cartográfico (3 mapas e 2 atlas)	30 dias: livros, teses, dissertações, CD-ROMs, VHS e DVDs. 3 dias: material cartográfico <u>Sextas-feiras, sábados ou vésperas de feriados com devolução para o próximo dia útil:</u> livros de consulta local (tarja vermelha).
Aluno de graduação presencial Aluno de graduação intercâmbio Aluno de disciplina Isolada Conveniada	10 livros, 2 livros de consulta local (tarja vermelha), 1 obra de referência (exceto tarja azul), 5 CD-ROMs, 5 teses, 5 dissertações, 2 DVDs, 2 VHS, 5 material cartográfico (3 mapas e 2 atlas)	15 dias: livros, teses, dissertações, CD-ROMs, VHS e DVDs. 3 dias: material cartográfico <u>Sextas-feiras, sábados ou vésperas de feriados com devolução para o próximo dia útil:</u> livros de consulta local (tarja vermelha). 45 dias em todos os materiais para alunos de graduação em Educação no Campo . 90 dias em todos os materiais para os alunos de graduação em Licenciatura Indígena .
Aluno do 1º ao 5º ano do Ensino Fundamental do Colégio de Aplicação	5 livros do acervo da BSCA 1 livro de consulta local	7 dias: livros, CD-ROMs, VHS e DVDs. Sextas-feiras, sábados ou

² Para os alunos de graduação e pós-graduação EAD, será considerada a data de postagem no Correios, quando da devolução do material.

	(tarja vermelha) 1 obra de referência (exceto tarja azul) 2 CD-ROMs 2 DVDs 2 VHS	vésperas de feriados com devolução para o próximo dia útil: livros de consulta local (tarja vermelha).
Aluno do 6º ao 9º ano do Ensino Fundamental do Colégio de Aplicação	10 livros do acervo da BSCA 2 livros de consulta local (tarja vermelha) 1 obra de referência (exceto tarja azul) 5 CD-ROMs 1 teses 1 dissertações 2 DVDs 2 VHS 4 material cartográfico (2 mapas e 2 atlas)	15 dias: livros, teses, dissertações, CD-ROMs, VHS e DVDs. 3 dias: material cartográfico Sextas-feiras, sábados ou vésperas de feriados com devolução para o próximo dia útil: livros de consulta local (tarja vermelha)
Aluno do Ensino Médio do Colégio de Aplicação	10 livros 2 livros de consulta local (tarja vermelha) 1 obra de referência (exceto tarja azul) 5 CD-ROMs 1 teses 1 dissertações 2 DVDs 2 VHS 4 material cartográfico (2 mapas e 2 atlas)	15 dias: livros, teses, dissertações, CD-ROMs, VHS e DVDs. 3 dias: material cartográfico Sextas-feiras, sábados ou vésperas de feriados com devolução para o próximo dia útil: livros de consulta local (tarja vermelha)
Egresso Usuário do NETI	5 livros, 2 livros de consulta local (tarja vermelha), 1 obra de referência (exceto tarja azul), 2 CD-ROMs, 2 DVDs, 2 VHS	15 dias: livros, CD-ROMs, VHS e DVDs. Sextas-feiras, sábados ou vésperas de feriados com devolução para o próximo dia útil: livros de consulta local (tarja vermelha).
Usuário com deficiência cadastrado no AI	Equipamento de tecnologia assistiva	Seis meses

Notas: 1) Dicionários de idiomas são emprestados na modalidade de “empréstimo especial” para fins de provas de proficiência. 2) A BSCCA e a BSCUR possibilitam o empréstimo de determinados periódicos.

Fonte: Biblioteca Universitária.

6.2 MATERIAIS SEM EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

É vedado o empréstimo domiciliar dos seguintes materiais do acervo da BC:

- a) materiais com tarja azul;
- b) Coleções de Obras Raras (CEOR), Coleção Especial de Raridades (CER) e Coleção Especial de Raridades Catarinenses (CERC);

- c) Coleção Especial de Publicações da UFSC (CEPU);
- d) Coleção Especial de Material Iconográfico (CEMI);
- e) Periódicos.

As bibliotecas setoriais poderão estabelecer vedação ao empréstimo domiciliar de determinados materiais de seus acervos, considerando as suas peculiaridades e as necessidades dos usuários da unidade.

6.3 DEVOLUÇÃO

As devoluções podem ser realizadas no Setor de Empréstimo na Biblioteca Central e nos balcões de empréstimo das bibliotecas setoriais, nos terminais de autoatendimento ou via correio. Os materiais devem ser devolvidos nas respectivas Bibliotecas em que foram emprestados. Será aceita a devolução via correio (exclusivo pelo serviço de Sedex ou AR), como exceção, mediante aceitação da chefia da Biblioteca a qual pertence o material. A data de postagem do material será considerada como data de devolução.

Cabe ao usuário certificar-se da devolução, acessando a seção de empréstimo no ambiente Meu Pergamum. Em caso de fechamento excepcional da BC ou das bibliotecas setoriais, as devoluções ocorrerão no primeiro dia útil após a reabertura.

6.4 RESERVA

Quando todos os exemplares de uma determinada obra estiverem emprestados, exceto o(s) exemplar(es) de consulta local, é possível fazer reserva por meio do sistema Pergamum. A partir da liberação, a reserva ficará disponível para retirada por 24 horas para o usuário no Setor de Empréstimo, condicionada ao horário de funcionamento da Biblioteca. A reserva será cancelada automaticamente se o usuário não retirar 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.

É de responsabilidade do usuário manter o seu e-mail atualizado no cadastro pessoal do Sistema Pergamum. Em caso de ativação de nova matrícula, o usuário perderá o direito às reservas da matrícula anterior.

Os alunos da EaD que reservarem materiais, devem, a partir do recebimento do e-mail sobre a disponibilidade do material, encaminhar um e-mail para ead.bu@contato.ufsc.br informando sobre a reserva e solicitar o envio do material.

6.5 RENOVAÇÃO

Os materiais de empréstimo normal podem ser renovados ilimitadamente, desde que o usuário esteja apto a realizar renovações e as obras não possuam reserva. A renovação é feita pela *web*, no espaço Meu Pergamum. As Tecnologias Assistivas devem ser renovadas presencialmente. Materiais de empréstimo especial, incluindo os de consulta local (tarja vermelha), não podem ser renovados.

7 EQUIPAMENTOS DE TECNOLOGIA ASSISTIVA

Os equipamentos de tecnologia assistiva são de empréstimo exclusivo dos usuários com deficiência, regularmente matriculados na UFSC e habilitados no Serviço de Acessibilidade Informacional da BU/UFSC. O prazo de empréstimo é de seis meses.

O empréstimo e a devolução são realizados pelo Serviço de Empréstimos, devendo o servidor atendente e o usuário verificar as condições físicas do equipamento. Para devolução, o usuário deve remover do sistema operacional do equipamento todos os arquivos pessoais, aplicativos e contas de acesso antes da devolução. Em caso de dúvidas, o usuário deve solicitar atendimento ao serviço de Acessibilidade Informacional.

8 BIBLIOTECA DAS COISAS

A BU/UFSC oferece, em algumas bibliotecas, o serviço Biblioteca das Coisas que consiste no empréstimo de materiais não bibliográficos, aos usuários com situação regular na BU/UFSC (exceto egresso e convênio NETI): calculadora, adaptador de tomada, suporte para notebooks, protetor auricular.

Os materiais disponíveis em cada unidade podem variar. São emprestados até 5 exemplares de materiais, não podendo haver renovação ou reserva. O prazo de empréstimo é de três horas para jogos de tabuleiro e de um dia para os demais materiais (adaptador de tomada, calculadora, suporte para notebooks, protetor auricular).

9 MULTAS E PENALIDADES

A cobrança de multa por atraso na devolução de materiais é definida pela **Resolução Normativa n. 08/CC/2012** da Universidade Federal de Santa Catarina (2012) e pelos seguintes termos:

- a) será cobrada multa de R\$ 1,00 por dia, para cada material atrasado, emprestado na modalidade empréstimo normal, empréstimo diário e empréstimo de tecnologias assistivas;
- b) nas bibliotecas setoriais será cobrada multa de R\$ 1,00 por hora ou fração de atraso, quando o item emprestado for tarja vermelha, empréstimo por hora, obra de referência e empréstimo especial;
- c) na Biblioteca Central será cobrada multa de R\$ 1,00 por hora ou fração de atraso, quando o item emprestado for empréstimo por hora (jogos de tabuleiro) e R\$ 1,00 por dia para tarja vermelha, obra de referência e empréstimo especial;
- d) a partir de R\$ 11,00 de multa, o usuário fica impossibilitado de realizar empréstimo domiciliar;
- e) os usuários egresso e conveniado do NETI não poderão realizar empréstimo domiciliar com multa a partir de R\$ 1,00;
- f) para realizar novas operações, será obrigatório o pagamento do valor integral da multa. As instruções sobre pagamento de multa, inclusive aquelas necessárias para o registro do pagamento no sistema Pergamum, constam no PortalBU;
- g) no fechamento imprevisto da Biblioteca, a devolução deverá ser realizada no primeiro dia útil de sua abertura, sem cobrança de multa;
- h) não haverá cobrança de multa para alunos do Colégio de Aplicação decorrentes de atraso na devolução de materiais da BSCA;
- i) o aluno dos Anos Finais do Ensino Fundamental (6º ao 9º ano) e do Ensino Médio com materiais em atraso ficará impedido de realizar empréstimo por período igual ao período do atraso.
- j) é facultado ao usuário a solicitação de negociação de multa, devendo se dirigir a unidade geradora da multa, cabendo à biblioteca aceitar ou não, mediante as justificativas do usuário;

10 RESSARCIMENTO POR EXTRAVIO OU DANO DE MATERIAL

Nos casos de extravio ou dano de qualquer natureza que impeçam a devolução de obras

emprestadas na BU/UFSC, 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);

[...]

As chefias 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.

10.1 POR REPOSIÇÃO

Depois de 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, a situação será tratada como devolução em atraso, incidindo multa em todo o período.

10.2 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.

No caso de extravio ou dano de Tese ou Dissertação, o usuário deverá procurar a chefia da Biblioteca a qual pertence o material, para fazer o ressarcimento do item, conforme Resolução Normativa n. 22/CC/2019:

[...]

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

[...]

V -- indenização pelo extravio ou dano de tese ou dissertação defendida na Universidade Federal de Santa Catarina.....R\$ 100,00.

10.3 RESSARCIMENTO POR EXTRAVIO OU DANO DE EQUIPAMENTO

Nos casos de extravio ou dano 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.

Danos a equipamentos de tecnologias assistivas não provenientes de mau uso serão avaliados individualmente.

11 NOTIFICAÇÃO DE USUÁRIOS

A BU/UFSC poderá, a qualquer tempo, notificar ou solicitar informações aos usuários, diretamente ou por meio de outros setores da UFSC, quanto à existência de pendências, multas, afastamentos de usuários e outros aspectos previstos neste Regulamento.

12 CASOS OMISSOS

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

13 CONTATOS

Bibliotecas do sistema

Equipe

E-mail e telefone dos principais contatos:

Secretaria de Planejamento e Administração

secretaria.bu@contato.ufsc.br

(48) 3721-3880

Direção da Biblioteca Universitária

diretor.bu@contato.ufsc.br

(48) 3721-3880 / 3721-4985

Biblioteca Central (BC)

bc@contato.ufsc.br

(48) 3721-2259

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) 3721-3555

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 / 3721-6960 / 3721-6257

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 / 3721-7189 / (49) 2122-0310 / 2122-0363

Biblioteca Setorial do Campus de Joinville (BSJOD)

bsjoi@contato.ufsc.br

(48) 3721-7325 / 3721-4889 / (47) 3461-5925

Sala de Leitura José Saramago (SLJS)

sljs@contato.ufsc.br

(48) 3721-9209

REFERÊNCIAS

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. **Biblioteca Universitária**. Florianópolis, 2018. Disponível em: <<http://portal.bu.ufsc.br/>>. Acesso em: 5 jul. 2018.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. **Resolução Normativa n.º 05/CC/2010, de 29 de novembro de 2010**. Republicada com alterações promovidas pela Resolução Normativa N.º 08/CC, de 21 de dezembro de 2012 e pela Resolução Normativa N.º 10/CC, de 31 de outubro de 2013). 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, ao Parque Viva a Ciência e ao Planetário. Disponível em: <<https://repositorio.ufsc.br/bitstream/handle/123456789/115411/RESOLU%C3%87%C3%83O%20NORMATIVA%2005CC2010%20Alterada%20pela%20Resolu%C3%A7%C3%A3o%20Normativa.%2010.CC.2013.pdf?sequence=1>>. Acesso em: 22 out. 2018.

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. 2012. 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: 5 jul. 2018.