



Instrução normativa da FAED nº.....

Define normas para formação e gestão do acervo do Instituto de Documentação e Investigação em Ciências Humanas – IDCH, seu acesso e utilização de espaços reservados para pesquisa e estudo.

O Centro de Ciências Humanas e da Educação – FAED, da Universidade do Estado de Santa Catarina, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Resolução nº30/2012 – CONSUNI, que cria e o Instituto de Documentação e Investigação em Ciências Humanas – IDCH Resolve:

I - DA FORMAÇÃO DO ACERVO

Art. 1º - O acervo do Instituto será formado de acordo com seus recursos orçamentários, estrutura física, humana e tecnológica contemplando diversos tipos de materiais em seus variados suportes, mas prioritariamente aqueles produzidos no âmbito do Centro de Ciências Humanas e da Educação da UDESC, podendo, também receber doações ou tomar por empréstimo acervos públicos e privados.

Parágrafo único – Com a finalidade de estimular a produção, estruturação e socialização do conhecimento gerado na área de ciências humanas, sociais e aplicadas, deve ser dada prioridade para documentos relacionados:

- As pesquisas desenvolvidas pelo Centro de Ciências Humanas e da Educação - FAED;
- A história e memória do Centro de Ciências Humanas e da Educação - FAED;
- A história, educação, cultura e geografia de Santa Catarina.

I - DO RECEBIMENTO DE DOAÇÕES E EMPRÉSTIMOS DE ACERVOS

Art. 2º Os materiais candidatos a integrar o acervo deverão ser registrados no IDCH originando processo, contendo cadastro com as seguintes informações (anexo I):

- identificação do acervo e doador;
- descrição sumária do conteúdo do material a ser doado;
- descrição sumária do seu estado de conservação;
- Indicação de volumes (número de exemplares, metros lineares e cúbicos);
- possibilidade de digitalização e disponibilização na internet (informação de domínio público e ou autorizado por seus doadores);
- informações sobre a disponibilização de exemplares ou documentos similares do mesmo em outras instituições;
- campo para aprovação - Registro dos dados referentes à avaliação feita pelo conselho do Instituto, onde serão apresentadas as referidas justificativas, bem como assinatura dos membros do referido colegiado;
- documentos complementares ao processo tais como fotos, relatórios, cartas etc.

Art. 3º Os processos serão avaliados pelo conselho do Instituto que decidirá pelo recebimento ou não do acervo, tendo em vista os critérios de interesse público do mesmo e viabilidade de acolhimento pelo Instituto (recursos físico, humanos e tecnológicos), bem como a legislação vigente em nível estadual e federal

Art. 4º Os acervos aprovados pelo conselho do Instituto, deverão possuir termo e ou contrato de doação ou empréstimo de acervo (anexos II e III) ou quando necessário a formalização de convênio com instituições externas.



III DO TRATAMENTO TÉCNICO

Art. 5º O processo para tratamento técnico (catalogação, classificação e indexação) de acervos bibliográficos deve seguir os mesmos padrões adotados pela Biblioteca Universitária da UDESC.

Art. 6º O tratamento técnico dos documentos e objetos de cunho arquivístico deve considerar as normas e resoluções do Conselho Nacional de Arquivos e atender em sintonia com os sistemas adotados pelos arquivos da UDESC.

Art. 7º Só serão digitalizados documentos considerados de domínio público e ou devidamente autorizados por seus autores.

IV DO ACESSO, UTILIZAÇÃO E EMPRÉSTIMO DOS ACERVOS

Art. 8º O acesso à sala reservada para estudo e pesquisa do IDCH é aberto para comunidade em geral, podendo fazer uso de suas instalações para pesquisa e estudo.

Art. 9º O acesso às instalações do arquivo e laboratórios é restrito. Só será permitido para pessoas autorizadas pela coordenação do IDCH.

Art. 10º Os documentos de cunho arquivístico só serão fornecidos para consulta e pesquisa mediante preenchimento de formulário (anexo IV) com a autorização e acompanhamento de funcionários do IDCH.

Art. 11º De acordo com a Lei nº 9.610, de 19/2/98, artigo 46, inciso II, só poderão ser reproduzidas partes dos documentos e com autorização dos funcionários do IDCH

Art. 11º As pessoas que fizerem uso das instalações do IDCH devem:

- manter silêncio no recinto, onde não é permitido comer, beber, bem como realizar reuniões de caráter estranho às finalidades do IDCH;
- preservar a integridade dos documentos evitando danos, tais como riscos, dobras, retirada de folhas, entre outros;
- deixar sobre as mesas das salas de estudos o material utilizado nas consultas, não o devolvendo às estantes para fins de registros estatísticos.

Art. 12º Os serviços técnicos e os serviços de assistência e orientação ao usuário na utilização das fontes de consulta e uso dos acervos do IDCH serão exercidos e coordenados por um bibliotecário ou por outras pessoas delegados pela coordenação do IDCH.

Art. 13º O empréstimo de material só será realizado perante autorização da coordenação do IDCH e assinatura de termo de compromisso (anexo V)

Art. 15º Os equipamentos destinados apenas à consulta ao sistema do IDCH não poderão ser usados para outros fins sem a permissão da coordenação do Instituto

VI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14º O horário de funcionamento do IDCH será estabelecido pelo coordenador do referido Instituto.

Art. 16 - Os casos especiais e/ou omissos nesta instrução serão resolvidos pela Coordenação do IDCH ouvidos o Diretor Geral da FAED.



REGISTO DE DOAÇÃO E OU EMPRÉSTIMO DE ACERVOS

IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO	
Número	
Título	
Nome da pessoa da FAED envolvida no processo (professor, funcionário)	
Data de entrada	
DADOS SOBRE DOADOR OU EMPRESTADOR	
Nome	
Entidade / cargo	
Dados para contato	
DOSSIE DO ACERVO (Conteúdo, importância para FAED e SC e condições físicas)	
Tipo(s) de documento(s):	
Quantidade aproximada:	
Possibilidade de digitalização e disponibilização na internet:	
Pesquisa sobre documentos similares:	
Parecer do coord. do IDCH:	
AVALIAÇÃO E APROVAÇÃO DO PROCESSO	
Data de avaliação	
Avaliadores / Nome	Assinaturas
1-	
2-	
3-	
4-	
5-	
Resultado da avaliação:	
Observações:	

UDESC/FAED/IDCH
Instituto de Investigação e Documentação em Ciências Humanas



Anexo II

TERMO DE DOAÇÃO DE ACERVO E OU OBJETOS

Eu,,
nacionalidade....., estado civil,
profissão inscrito(a) no CPF sob. n.º.....
e no RG sob n.º....., telefone,
e endereço eletrônico, **TRANSFIRO**
incondicionalmente à Universidade do Estado de Santa Catarina, Centro de Ciências Humanas e da
Educação, representada pelo Instituto de Documentação e Investigação em Ciências Humanas - IDCH, por
livre e espontânea vontade e sem quaisquer restrições quanto a efeitos patrimoniais e financeiros, todos os
meus direitos sobre os materiais doados nesta data, conforme identificado no processo n.º.....,
bem como a plena propriedade das publicações por mim doadas, aceita nas condições em que se
encontram.

Após a avaliação técnica e cultural do material, ficará autorizado o IDCH a incorporar a seu acervo,
utilizar e divulgar, para fins de pesquisa e culturais, esta(s) publicação(ões) e ou objeto(s)

Após ter lido este termo de doação e tendo compreendido seus itens

Florianópolis, _____ de _____ de 20 _____.

Assinatura - (Doador)

Assinatura e Carimbo - IDCH



Anexo III

TERMO DE EMPRÉSTIMO DE ACERVO E OU OBJETOS

Eu,,
nacionalidade....., estado civil,
profissão inscrito(a) no CPF sob. n.º.....
e no RG sob n.º....., telefone,
e endereço eletrônico, **CEDO POR
REMPRÉSTIMO** à Universidade do Estado de Santa Catarina, Centro de Ciências Humanas e da Educação,
representada pelo Instituto de Documentação e Investigação em Ciências Humanas - IDCH, por livre e
espontânea vontade e sem quaisquer restrições quanto a efeitos patrimoniais e financeiros, o(s)
material(ais) identificado(s) no processo nº.....

Após a avaliação técnica e cultural do(s) material(ais), ficará autorizado o IDCH a reproduzir e
incorporar temporariamente a seu acervo, utilizar e divulgar, para fins de pesquisa culturais, este(s)
documento(s) e ou objeto(s), bem como proceder à devolução única e exclusivamente ao responsável
signatário deste termo.

O IDCH aceita a cessão nas condições em que se encontram o(s) material(ais) e se comprometerá a
devolve-los em idêntico estado de conservação, em prazo máximo estipulado de
....., sendo este de comum acordo entre as partes.

Após ter lido este Termo de Doação e tendo compreendido seus itens

Florianópolis, _____ de _____ de 20 ____.

Assinatura - (Doador)

Assinatura e Carimbo - IDCH



Anexo IV

Solicitação de documentos para consulta	
Data:	
Nome:	
Profissão:	
Fone e email:	
Finalidade da pesquisa:	
Identificação do(s) documento(s)	
Identificação no arquivo:	
Título:	
OBS.:	



Termo de autorização para empréstimo	
Data:	
Nome:	
Profissão:	
Fone e email:	
Finalidade da pesquisa:	
IDENTIFICAÇÃO DO(S) DOCUMENTO(S)	
Identificação:	
Título:	
Condições	
ASSINATURA DE COMPROMISSO	
<p>Eu acima identificado, tomo como empréstimo material descrito neste formulário, nas condições em que se encontram e me comprometo a devolver, em idêntico estado de conservação, em prazo máximo estipulado de, sendo este de comum acordo entre as partes. Após ter lido este Termo de empréstimo e tendo compreendido seus itens</p>	
<p>Florianópolis, _____ de _____ de 20____.</p>	
<p>_____</p> <p>Assinatura - (Doador)</p>	
<p>_____</p> <p>Assinatura e Carimbo - IDCH</p>	