

**RESOLUÇÃO Nº 036/2019 – CONSEPE**  
(Revogada pela [Resolução nº 3/2021-CEG](#))

Dispõe sobre o Regulamento da Biblioteca Universitária da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC.

A Presidente do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CONSEPE da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC, no uso de suas atribuições, considerando a deliberação do Plenário relativa ao Processo nº 23370/2019, tomada em sessão de 06 de novembro de 2019,

**R E S O L V E:**

**CAPÍTULO I**  
**DA NATUREZA E FINALIDADE**

Art. 1º A Biblioteca Universitária - BU, órgão suplementar da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC, tem por finalidade oferecer serviços de informação, por meio de um sistema descentralizado de bibliotecas setoriais que se complementam.

Art. 2º Ficam sujeitos a este regulamento todos os usuários das Bibliotecas, independente da sua condição de enquadramento.

**CAPÍTULO II**  
**DOS USUÁRIOS**

Art. 3º Para ser inscrito na Biblioteca é necessário ter vínculo com a UDESC, devendo inscrever-se como usuário de acordo com sua categoria: servidor ativo e inativo, aluno de graduação, aluno de pós-graduação.

§ 1º O cadastro do usuário será válido para qualquer das Bibliotecas que integram a Biblioteca Universitária, permitindo-o usufruir de todos os serviços ofertados.

§ 2º Os alunos serão inscritos automaticamente na biblioteca a partir do sistema acadêmico, devendo comparecer na biblioteca com documento oficial com foto para cadastro da senha.

§ 3º Os servidores deverão apresentar na biblioteca contracheque e documento oficial com foto para inscrever-se na biblioteca.

§ 4º O usuário é o único e exclusivo responsável pelo sigilo de sua senha pessoal que é sua assinatura para autorização do registro das operações de empréstimo.

**SEÇÃO I**  
**DOS DIREITOS**

Art. 4º São direitos dos usuários das Bibliotecas:

- I - ter acesso gratuito aos serviços da Biblioteca observando as regras estabelecidas neste regulamento;
- II – ter livre acesso às estantes, à sala de leitura e aos computadores destinados para consulta e pesquisa;
- III – utilizar seu próprio material bibliográfico nas instalações da biblioteca;
- IV– solicitar auxílio para alteração de senha no setor competente da biblioteca, no caso de quebra de sigilo ou esquecimento da mesma;
- V - receber atendimento eficiente e respeitoso por parte dos colaboradores da Biblioteca;
- VI - apresentar suas críticas e sugestões para melhoria dos serviços e de novas aquisições de livros.

## **SEÇÃO II DOS DEVERES**

Art. 5º São deveres dos usuários das Bibliotecas:

- I – preservar o patrimônio e o acervo da Biblioteca;
- II – tratar com respeito todos os colaboradores da Biblioteca, acatando as recomendações dos mesmos, no que tange ao uso de seus serviços;
- III – guardar pastas, sacolas, bolsas, embrulhos nos guarda-volumes;
- IV – observar as normas específicas da biblioteca setorial, no que diz respeito a entrada com alimentos, bebidas e uso do celular;
- V – deixar sobre as mesas da biblioteca o material utilizado nas consultas, não o devolvendo às estantes;
- VI – acatar as penalidades previstas nesta resolução, no caso de devolução do material em data posterior à determinada;
- VII – devolver o material emprestado no balcão de empréstimo ou terminal de auto atendimento quando disponível;
- VIII – comparecer à Biblioteca quando solicitado;
- IX – no caso de extravio, perda, roubo, rasuras, anotações ou outros danos físicos constatados no material emprestado, indenizar a Biblioteca com exemplar idêntico e, na falta deste (em caso de obra esgotada), com obra similar ou de igual valor, definida conforme política adotada pela Biblioteca;
- X – a senha é de uso pessoal e de responsabilidade do usuário que deverá notificar imediatamente o setor competente da Biblioteca, no caso de quebra de sigilo de sua senha ou esquecimento da mesma;
- XI – atender ao pedido de devolução do material emprestado, quando solicitado pela Biblioteca, mesmo antes de terminar o prazo regulamentar do empréstimo;
- XII – devolver à Biblioteca o material em seu poder quando de seu afastamento da UDESC.

## **CAPÍTULO III DO ACERVO**

Art. 6º O acervo bibliográfico das Bibliotecas da Udesc é composto de obras de todas as áreas do conhecimento: livros, ebooks, periódicos, vídeos, fotografias, teses, dissertações, monografias, catálogos de exposições, relatórios de pesquisa, peças teatrais, mapas, CDs-ROM, partituras, entre outros.

## **CAPÍTULO IV DA CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS**

Art. 7º Os serviços de circulação compreendem empréstimo, devolução, renovação, reserva de material bibliográfico e biblioteca das coisas. O acervo está disponível, para consulta, a toda a comunidade.

## **SEÇÃO I DA CONSULTA LOCAL**

Art. 8º Todas as Bibliotecas da UDESC têm seus acervos disponíveis para a comunidade e sua busca poderá ser realizada através do catálogo on-line.

Art. 9º São considerados materiais de consulta local:

- I – Coleção de referência: enciclopédias, dicionários, manuais, guias;
- II - Coleção reserva: títulos que, solicitados pelos professores ou conforme a demanda, ficam mantidos na biblioteca;

§ 1º O empréstimo das obras de referência será permitido somente com a finalidade de uso em sala de aula ou laboratório e de fotocópia, e terá um prazo, no máximo, de até 4 (quatro) horas.

§ 2º Os materiais da coleção reserva poderão ser emprestados somente na sexta-feira e véspera de feriado. O prazo de devolução será no primeiro dia útil do expediente.

## **SEÇÃO II DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR**

Art. 10. O serviço de empréstimo da Biblioteca Universitária destina-se exclusivamente a alunos regularmente matriculados em todos os níveis de ensino, servidores (ativos e inativos) da Universidade do Estado de Santa Catarina e instituições conveniadas.

Art 11. O quadro abaixo apresenta o tipo de material a ser emprestado, as categorias, os prazos e as quantidades para cada usuário:

<b>Categoria</b>	<b>Materiais</b>	
	Dias	Quantidade
Servidores	30	Até 10
Alunos de Graduação	10	Até 10
Alunos de Pós-Graduação	30	Até 10

Parágrafo Único - O usuário não poderá usufruir empréstimos de materiais do acervo:

I - a partir do instante em que se caracterizar o atraso na entrega de quaisquer materiais emprestados;

II - durante o período de sanção imposto pelo art. 58 desta resolução.

Art. 12. O material anexo ao item principal (CD-ROM, DVD, etc) não pode ser retirado isoladamente.

## **SEÇÃO III DO EMPRÉSTIMO PERMANENTE**

Art. 13. As Bibliotecas da UDESC poderão realizar empréstimos de materiais bibliográficos aos diversos setores da Instituição, por um prazo maior, desde que sejam realizados com setores e servidores do quadro permanente da UDESC.

§ 1º O empréstimo de materiais bibliográficos para os diferentes setores da UDESC, por determinado período, se dará mediante solicitação formal, por meio de uma comunicação interna assinada pelo responsável do Setor solicitante e dirigido à Coordenação da Biblioteca.

§ 2º O empréstimo de materiais bibliográficos deverá ser realizado mediante um termo de responsabilidade, assinado pela coordenação imediata do setor solicitante, responsabilizando-se pelo material a partir da data de empréstimo até a devolução do mesmo.

§ 3º No momento da devolução, o material deverá vir acompanhado de comunicação interna assinada pelo responsável do setor solicitante, encerrando o compromisso ou solicitando a renovação.

§ 4º Cabe à Biblioteca a decisão de liberar ou não a renovação do material.

§ 5º O empréstimo permanente terá validade de 1 ano (12 meses), podendo ser renovado a cada final do período previsto, utilizando-se dos mesmos instrumentos de compromisso (comunicação interna e Termo de Responsabilidade).

§ 6º Os empréstimos deverão ser efetivados somente quando o Termo de Responsabilidade estiver assinado por ambas as partes e será de inteira responsabilidade do Bibliotecário a transferência do material.

§ 7º No termo de Responsabilidade deverão constar os dados atualizados do responsável e dos materiais emprestados.

§ 8º Cabe à Biblioteca o direito de avaliar, selecionar e definir o material a ser emprestado.

§ 9º O setor solicitante do empréstimo dos materiais será responsável por danos e/ou perdas de obras em seu poder, obrigando-se a repor obras similares em bom estado de uso e ficará suspensa a retirada de outros materiais enquanto houver pendência.

#### **SEÇÃO IV DO EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS**

Art. 14. O serviço de empréstimo entre bibliotecas consiste na solicitação de empréstimo de materiais pertencentes às Bibliotecas da UDESC, que não aquela de origem do usuário.

Art. 15. A solicitação de empréstimo é feita pelo usuário diretamente no Pergamum.

Art. 16. A partir do envio do e-mail de liberação do pedido, o material solicitado ficará à disposição do usuário por 72 (setenta e duas) horas e, caso não seja retirado nesse prazo, retornará à biblioteca de origem.

Art. 17. O material poderá ser renovado no Pergamum, quantas vezes forem necessárias, desde que não haja reserva ou restrição da biblioteca de origem.

Art. 18. O empréstimo entre bibliotecas acontece por meio malote, estando sujeito a períodos de inoperância e atrasos.

#### **SEÇÃO V DA RENOVAÇÃO**

Art. 19. As renovações apenas serão permitidas aos materiais destinados ao empréstimo domiciliar.

Art. 20. O empréstimo poderá ser renovado por igual período, desde que não haja pedido de reserva do material desejado, o usuário não esteja cumprindo o período de sanção imposto pelo art. 58 desta Resolução ou esteja com materiais em atraso na biblioteca.

Art. 21. A renovação do empréstimo deve ser feita pelo próprio usuário no Pergamum, antes do prazo de entrega.

Parágrafo Único - Em caso de falha de conexão, sistema não disponível ou outro problema, que não possibilite a utilização deste recurso, o usuário deverá comparecer à Biblioteca para renovar o empréstimo.

## **SEÇÃO VI DA DEVOLUÇÃO**

Art. 22. As devoluções podem ser realizadas em qualquer biblioteca da Udesc, junto ao balcão de atendimento ou nos terminais de autoatendimento.

Art. 23. Cabe ao usuário certificar-se da devolução, acessando seu cadastro no Pergamum.

Parágrafo único - O envio do e-mail é uma forma de lembrar ao usuário a data de devolução do material, que é de sua responsabilidade. Portanto, o não envio da mensagem, independentemente do motivo, não isenta do cumprimento do afastamento.

Art. 24. Em caso de fechamento da biblioteca sem aviso prévio, as devoluções devem ocorrer no primeiro dia útil após a sua reabertura.

## **SEÇÃO VII DA RESERVA DE MATERIAL**

Art. 25. A reserva de material para empréstimo será realizada desde que:

- I – não esteja disponível na Biblioteca para empréstimo;
- II – não esteja emprestado ao solicitante;
- III – o usuário solicitante não esteja em débito com a Biblioteca.

Art. 26. A reserva é feita pelo usuário diretamente no Pergamum.

Art. 27. A partir do envio do e-mail de liberação da reserva, o material reservado ficará à disposição do usuário por 24 (vinte e quatro) horas e, caso não seja retirado nesse prazo, passará ao usuário seguinte ou retornará à estante.

Art. 28. A reserva é nominal e obedecerá a ordem cronológica de pedidos.

Art. 29. O usuário é responsável pelo controle do prazo de disponibilidade de suas reservas.

Art. 30. Somente o acervo disponível para empréstimo domiciliar e da biblioteca de origem do usuário estará disponível para reserva.

## **CAPÍTULO V DOS SERVIÇOS**

Art. 31. A Biblioteca Universitária oferece serviços de consulta local, empréstimo domiciliar, levantamento bibliográfico, orientação bibliográfica, empréstimo entre instituições, visitas orientadas, treinamentos, catalogação na fonte, atribuição de DOI, atividades artísticas e culturais, acesso a bases de dados, biblioteca das coisas.

Art. 32. Os serviços técnicos e os serviços de assistência e orientação ao usuário na utilização das fontes de consulta e uso da biblioteca são exercidos e coordenados por bibliotecários ou por outros por eles delegados nas bibliotecas.

## **SEÇÃO I DO LEVANTAMENTO BIBLIOGRÁFICO**

Art. 33. O levantamento bibliográfico é o serviço de pesquisa no acervo da UDESC, de outras instituições ou em diferentes bases de dados de fontes/bibliografias sobre um determinado assunto ou autor.

§ 1º O serviço poderá ser solicitado por meio de:

- I - solicitação no Setor de Referência da Biblioteca;
- II - via Internet, módulo acesso ao usuário do Sistema Pergamum.

§ 2º O levantamento bibliográfico é oferecido gratuitamente somente para os usuários vinculados à UDESC.

## **SEÇÃO II DA NORMALIZAÇÃO BIBLIOGRÁFICA**

Art. 34. O serviço de normalização bibliográfica consiste em orientar os usuários no uso das normas técnicas da ABNT, referentes à apresentação de documentos, elaboração de referências bibliográficas, citações, resumos, etc., devendo ser realizado unicamente por um bibliotecário e para usuários vinculados à UDESC.

Art. 35. O agendamento do serviço deverá ser realizado junto ao Setor de Referência.

## **SEÇÃO III DO EMPRÉSTIMO ENTRE INSTITUIÇÕES**

Art. 36. As Bibliotecas da UDESC poderão manter serviço de empréstimo entre instituições visando ampliar as possibilidades de troca de informações e/ou materiais do acervo com outras instituições, sendo os empréstimos efetivados mediante a utilização de Termo de Compromisso firmado pela instituição que efetivou o empréstimo.

§ 1º Somente poderão efetivar empréstimos as instituições devidamente cadastradas.

§ 2º Apenas a Coordenação da Biblioteca poderá enviar e/ou retirar materiais.

§ 3º Empréstimos solicitados por instituições de outras localidades (cidades) deverão ser efetuados através do correio, cujo custo da remessa deverá ser de responsabilidade do solicitante.

§ 4º Para empréstimos, via correio, o empréstimo será de, no máximo, 5 (cinco) obras por um período máximo de 30 dias.

§ 5º Não serão emprestados materiais das coleções reserva, de referência e outros que a coordenação da biblioteca julgar como material não emprestado.

§ 6º Em situações de atrasos, perdas ou danos, a Instituição que efetivou o empréstimo se responsabilizará pela reposição do material.

#### **SEÇÃO IV DAS VISITAS ORIENTADAS**

Art. 37. As Bibliotecas poderão orientar usuários e alunos da UDESC e/ou de outras Instituições sobre a utilização do acervo e serviços da Biblioteca, sendo necessário agendar a visita com antecedência.

#### **SEÇÃO V DAS CAPACITAÇÕES**

Art. 38. As Bibliotecas oferecem capacitações individuais e em grupos para utilização de bases de dados, normas da ABNT, gerenciadores de referência, entre outras.

Art. 39. As capacitações são ofertadas apenas para usuários vinculados à UDESC e devem ser agendadas com antecedência.

#### **SEÇÃO VI DA CATALOGAÇÃO NA FONTE**

Art. 40. As Bibliotecas oferecem o serviço de catalogação na fonte, que consiste na elaboração de uma ficha catalográfica, a qual deverá ser inserida no verso da página de rosto da publicação.

Art. 41. Este serviço é ofertado gratuitamente para:

- I - publicações da Editora da UDESC;
- II - publicações de Centros de Ensino, Departamentos, Coordenadorias e Núcleos de Estudos da UDESC;
- III – periódicos da UDESC.

Art. 42. A solicitação da ficha catalográfica pode ser feita pelo e-mail da biblioteca a qual o solicitante está vinculado ou entregue pessoalmente no Setor de Referência.

Art. 43. A Ficha catalográfica será enviada para o e-mail do autor em até 03 dias úteis.

Art. 44. As fichas catalográficas de teses e dissertações deverão ser feitas pelo próprio usuário, por meio do gerador automático, disponível no site da Biblioteca.

Art. 45. Os Trabalhos de Conclusão de Curso de Graduação e Especialização não necessitam de ficha catalográfica.

#### **SEÇÃO VII DA ATRIBUIÇÃO DE DOI**

Art. 46. Digital Object Identifier (DOI), é um padrão internacional para identificação de documentos em redes de computadores, como a Internet. O DOI representa um sistema de identificação numérico para conteúdo digital, como livros, artigos eletrônicos e documentos em geral, que permite localizar e acessar materiais na web – especialmente, publicações em periódicos e obras protegidas por copyright, muitas das quais localizadas em bibliotecas virtuais.

Art. 47. As normas para entrega, recebimento e atribuição do DOI das publicações digitais da UDESC estão definidas em Instrução Normativa própria.

## **SEÇÃO VIII DAS ATIVIDADES ARTÍSTICAS E CULTURAIS**

Art. 48. São atividades realizadas nas bibliotecas, com o objetivo de estimular e fortalecer a interação entre biblioteca e comunidade acadêmica. Essas atividades podem ser: apresentações musicais, filmes, vídeos, performances de teatro, hora do conto, exposições permanentes de obras de arte e outras, debates, palestras, varal cultural, varal literário, clube de leitura, etc.

## **SEÇÃO IX DA DECLARAÇÃO DE NADA CONSTA**

Art. 49. A certidão negativa de débito, também conhecida como “Declaração de Nada Consta”, é um documento emitido pela Biblioteca 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 ou exoneração.

Art. 50. A certidão negativa de débitos deve ser emitida:

- I - pelo usuário via Pergamum, mediante acesso com código do usuário e senha.
- II - no balcão de atendimento, mediante apresentação de documento de identificação oficial com foto para emissão da certidão.

Art. 51. Após a emissão do documento, ocorre o trancamento da conta do usuário na Biblioteca.

## **SEÇÃO X DA BIBLIOTECA DAS COISAS**

Art. 52. Algumas bibliotecas setoriais oferecem o serviço Biblioteca das Coisas, que consiste no empréstimo de materiais não bibliográficos aos usuários com situação regular: calculadora, carregador de celular, adaptador, kit de notebook, tablets e similares, guarda-chuva, régua, fones de ouvido, caneta, entre outros. Consulte a biblioteca setorial para verificar os materiais disponíveis e prazos de empréstimo.

## **CAPÍTULO VI DO USO DOS ESPAÇOS**

Art 53. A biblioteca é um espaço de estudo e compartilhamento de ideias, atendendo tanto o usuário que tem como objetivo o estudo individual, quanto aquele que deseja realizar estudos em grupo e reuniões.

Art 54. Caso o usuário necessite de silêncio absoluto para estudar, deverá buscar um local da biblioteca mais reservado ou trazer o seu fone de ouvido.

Art 55. Caso o usuário necessite realizar trabalhos em grupo, deverá fazer uso dos espaços destinados para esta finalidade ou em caso de indisponibilidade, respeitar os demais colegas utilizando um tom de voz moderado.

Art 56. As reservas dos auditórios, salas de estudo, laboratórios e demais espaços serão normatizadas por cada biblioteca setorial.



## **SEÇÃO I DO GUARDA-VOLUME**

Art 57. O guarda-volume é exclusivo para depósito de pastas, bolsas ou similares, enquanto o usuário estiver na Biblioteca.

§ 1º A perda ou dano da placa ou da chave do guarda-volume acarretará o pagamento de taxa correspondente ao valor a ser investido para troca da fechadura ou seu segredo.

§ 2º Em caso de extravio da chave do guarda-volume o material só poderá ser retirado mediante identificação do usuário, por meio de documento.

§ 3º A Biblioteca não se responsabiliza pelo material deixado no guardavolume.

## **CAPÍTULO VII DAS PENALIDADES**

Art. 58. Aos usuários que incorrerem em atraso na devolução dos materiais da Biblioteca, serão aplicadas as seguintes penalidades:

I – o usuário terá a suspensão dos direitos de empréstimo do acervo por período igual ao dobro dos dias de atraso e aplicada por dia de atraso, incluindo finais de semana e feriados;

II – o usuário em suspensão não poderá realizar renovações, reservas e solicitações de empréstimos para outras bibliotecas;

III - somente após a Biblioteca atestar a inexistência de pendências por parte dos usuários será permitida a realização de matrícula, transferência, trancamentos ou entrega de diploma.

## **SEÇÃO I DA MULTA SOLIDÁRIA**

Art. 59. A adoção e aplicação da multa solidária ficará a cargo de cada biblioteca setorial, no entanto, devem seguir as instruções descritas nesse documento.

Art. 60. A adoção da multa solidária pela biblioteca não implica na obrigatoriedade da participação por parte dos seus usuários, o usuário pode optar por essa modalidade ou seguir a penalidade já prevista neste regulamento.

Art. 61. A multa solidária pode ser aplicada para usuários que se encontrem com materiais bibliográficos atrasados, não excedendo mais do que 30 (trinta) dias de afastamento.

Art. 62. Os dias de atraso serão abonados para os usuários que aceitarem livremente participar da multa solidária perante a doação de alimento não perecível.

Art. 63. Para cada 10 dias de afastamento, aplica-se a multa de 1kg de alimento não perecível.

Art. 64. Para aderir a multa solidária o usuário deve fazer a doação dos alimentos na sua biblioteca de origem, acompanhado dos livros em atraso.

Art. 65. Não serão aceitas doações antecipadas em forma de crédito.

Art. 66. Os alimentos oriundos da multa solidária serão doados para instituições filantrópicas e/ou Centro de Referência de Assistência Social (CRAS) das cidades que possuem campus da UDESC. É de responsabilidade de cada biblioteca gerenciar as doações e escolher as instituições beneficiadas.

Art. 67. As doações devem ser comprovadas por meio de registros fotográficos e descritas no relatório anual da biblioteca setorial, constando a relação de alimentos doados e instituição receptora.

## **CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 68. O horário de funcionamento das Bibliotecas será estabelecido pela Coordenação da Biblioteca ouvido o Diretor Geral do Centro de Ensino ou Reitor.

Art. 69. O usuário da Biblioteca deverá retornar ao balcão de atendimento, se o sistema de alarme soar.

Art. 70. Os computadores destinados apenas à consulta ao sistema da Biblioteca não poderão ser usados para outros fins sem a permissão da equipe da biblioteca.

Art. 71. Os materiais do acervo da Biblioteca só poderão ser fotocopiados/digitalizados em parte, de acordo com a Lei nº 9.610, de 19/2/98, artigo 46, inciso II.

Art. 72. Os casos especiais e/ou omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca ouvido o Diretor Geral do Centro de Ensino ou Reitor.

Art. 73. Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Art. 74. Ficam revogadas as Resoluções nºs 27/2010-CONSEPE e 13/2011- CONSEPE.

Florianópolis, 06 de novembro de 2019.

Professora Soraia Cristina Tonon da Luz  
Presidente do CONSEPE