

RESOLUÇÃO Nº 001/2026 – CEG

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

A Presidente da Câmara de Ensino de Graduação - CEG da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC, no uso de suas atribuições, considerando a deliberação do Plenário relativa ao Processo nº 32365/2024, tomada em sessão de 24 de fevereiro de 2026,

RESOLVE:

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: servidor ativo e inativo, egressos, aluno de graduação, aluno de pós-graduação, aluno de extensão, estagiário e terceirizado.

§ 1º – Com o cadastro da BU - válido para qualquer das Bibliotecas que integram a Biblioteca Universitária - o usuário poderá usufruir de todos os serviços ofertados.

§ 2º – Os usuários serão inscritos automaticamente na biblioteca a partir do ID Udesc, devendo utilizar o mesmo login e senha de acesso.

§ 3º – O usuário é o único e exclusivo responsável pelo sigilo de sua senha pessoal, que é sua assinatura para a autorização do registro das operações de empréstimo.

SEÇÃO I DOS DIREITOS

Art. 4º – São direitos dos usuários das Bibliotecas:

- I. acessar gratuitamente os serviços da Biblioteca, observando as regras estabelecidas neste regulamento;
- II. ter livre acesso às estantes, à sala de leitura e aos computadores destinados à consulta e pesquisa;
- III. utilizar seu próprio material bibliográfico nas instalações da biblioteca;
- IV. receber atendimento eficiente e respeitoso por parte dos colaboradores da Biblioteca;
- V. apresentar suas críticas e sugestões à 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 suas recomendações no que tange ao uso dos serviços;
- III. observar as normas específicas da biblioteca setorial, no que diz respeito à entrada com alimentos, bebidas, uso do celular e a guarda de materiais nos guarda-volumes;
- IV. deixar sobre as mesas da biblioteca o material utilizado nas consultas, não o devolvendo às estantes;
- V. acatar as penalidades previstas nesta resolução no caso de devolução do material em data posterior à determinada;
- VI. devolver o material emprestado no balcão de empréstimo ou terminal de auto atendimento quando disponível;
- VII. comparecer à Biblioteca quando solicitado;
- VIII. 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 a política adotada pela Biblioteca;
- IX. a senha é de uso pessoal e de responsabilidade do usuário;
- X. atender ao pedido de devolução do material emprestado, quando solicitado pela Biblioteca, mesmo antes de terminar o prazo regulamentar do empréstimo;
- XI. 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 nos mais variados suportes de informação: livros, ebooks, periódicos, vídeos, fotografias, teses, dissertações, monografias, relatórios de pesquisa, peças teatrais, mapas, CDROM, partituras, entre outros.

CAPÍTULO IV DA CIRCULAÇÃO DE MATERIAIS

Art. 7º - Os serviços de circulação de materiais compreendem: empréstimo, devolução, renovação, reserva de material bibliográfico e biblioteca das coisas.

SEÇÃO I DA CONSULTA LOCAL

Art. 8º – O acervo das Bibliotecas da UDESC está disponível para consulta local a toda comunidade e sua busca poderá ser realizada através do catálogo online.

Art. 9º – A coleção reserva terá restrição de empréstimo domiciliar, pois são títulos que ficam mantidos na biblioteca apenas para consulta local por solicitação de professores ou conforme demanda.

Parágrafo Único. 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 domiciliar da Biblioteca Universitária é destinado, exclusivamente, aos usuários vinculados à UDESC: servidor ativo e inativo, egressos, aluno de graduação, aluno de pós-graduação, aluno de extensão, estagiário e terceirizado e instituições conveniadas à BU UDESC, conforme previsto na Seção III deste regulamento.

Art. 11 - No quadro abaixo estão as categorias, os prazos e as quantidades de materiais para empréstimo a cada usuário:

Categoria	Materiais	
	Dias	Quantidade
Servidores	30	Até 10
Alunos de Graduação	15	Até 10
Alunos de Pós-Graduação	30	Até 10
Egressos	15	Até 5
Alunos de Extensão, Estagiários e Terceirizados	10	Até 5

§ 1º O usuário não poderá usufruir de 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. 60 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 – O empréstimo de materiais bibliográficos para os diferentes setores da UDESC, por determinado período, dar-se-á mediante:

§ 1º solicitação formal por meio de documento digital, contendo os dados do responsável e dos materiais emprestados, assinado pelo responsável do Setor solicitante e dirigido à Coordenação da Biblioteca Setorial;

§ 2º Os materiais ficam sob a guarda do responsável do setor solicitante, o qual ficará sujeito a todos os deveres dispostos no Art. 5º deste regulamento.

§ 3º - O empréstimo dos livros será efetivado via Pergamum, na presença do responsável pelo Setor solicitante por meio da inserção do seu código de usuário e senha. O número do processo digital deverá ser informado no campo observações no momento do empréstimo.

§ 4º – Cabe à Biblioteca o direito de avaliar, selecionar e definir o material a ser emprestado, bem como 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.

§ 6º – No momento da devolução, o documento digital deverá ser arquivado pela biblioteca setorial, encerrando o compromisso.

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 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 dos materiais 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. 60 desta Resolução ou esteja com materiais em atraso na biblioteca.

Art. 21 - A renovação 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 lembrá-lo da data de devolução do material, sendo de sua responsabilidade. Portanto, o não envio da mensagem, independentemente do motivo, não o isenta do cumprimento do prazo de devolução, bem como das penalidades decorrentes do atraso dos materiais.

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 poderá ser 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 e protocolo de busca, normalização bibliográfica, empréstimo entre instituições, visitas orientadas, capacitações, catalogação na fonte, atribuição de DOI, atividades artísticas e culturais, acesso a bases de dados, biblioteca das coisas e comutação bibliográfica.

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 E PROTOCOLO DE BUSCA

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 e bibliografias sobre um determinado assunto ou autor. O protocolo de busca é o processo que auxilia o pesquisador na identificação e escolha dos descritores ou palavras-chave à construção da estratégia de busca e na sua validação em pesquisas nas bases de dados, contando com a participação do pesquisador(a) nestas etapas.

§ 1º – Os serviços podem ser solicitados por meio de:

- I. solicitação no Setor de Referência da Biblioteca;
- II. via e-mail à biblioteca setorial.

§ 2º – O levantamento bibliográfico e o protocolo de busca são oferecidos, gratuitamente, somente aos 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 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 ou retirar materiais.

§ 3º - Empréstimos solicitados por instituições de outras localidades (cidades) deverão ser efetuados através do correio, sendo que o 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 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 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 à utilização de bases de dados, pesquisa no portal de periódicos Capes, normalização de trabalhos acadêmicos, gerenciadores bibliográficos, plágio, elaboração de préprojeto de pesquisa, entre outras.

Art. 39 - As capacitações 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 responsável da Biblioteca setorial.

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, disponível no site da biblioteca.

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 BIBLIOTECA DAS COISAS

Art. 49 – 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. O regulamento de empréstimo dos objetos pertencentes à Biblioteca das Coisas está definido em Instrução

Normativa própria disponível no site da biblioteca.

SEÇÃO X DA COMUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA

Art. 50 – É a solicitação de cópias de artigos de periódicos, partes de documentos, anais de congresso, teses e dissertações que não existem no acervo das Bibliotecas da UDESC e sim em acervos de outras bibliotecas, podendo ser oferecido através de convênio com instituições que disponibilizam o serviço; o serviço é custeado pelo usuário solicitante.

Art. 51 – A comutação bibliográfica poderá ser solicitada diretamente nas Bibliotecas ou através do e-mail da Biblioteca, sendo que, no ato da solicitação, faz-se necessário informar a referência bibliográfica do documento desejado.

Parágrafo Único – O pedido do material será processado somente após efetuado o pagamento de, no mínimo, 50% do valor do documento solicitado.

CAPÍTULO VI DA DECLARAÇÃO DE NADA CONSTA

Art. 52 – A Declaração de Nada Consta é um documento emitido pela Biblioteca por solicitação do usuário, atestando que ele não possui pendências com a Biblioteca; em caso de desligamento, desistência, transferência, trancamento de matrícula, requisição de diploma ou exoneração.

Art. 53 – A declaração de nada consta 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 a emissão da certidão.

Art. 54 - Após a emissão do documento, ocorre o trancamento da conta do usuário na Biblioteca.

CAPÍTULO VII DO USO DOS ESPAÇOS

Art. 55 - 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. 56 - Caso o usuário necessite de silêncio absoluto para estudar, deverá buscar um local da biblioteca mais reservado ou usar fone de ouvido.

Art. 57 - 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. 58 - As reservas dos auditórios, salas de estudo, laboratórios e demais espaços serão normatizadas de acordo com cada biblioteca setorial.

SEÇÃO I DO GUARDA-VOLUME

Art. 59 - 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 no pagamento de taxa correspondente ao valor a ser investido na 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 VIII DAS PENALIDADES

Art. 60 – Aos usuários que incorrerem em atraso na devolução dos materiais da Biblioteca, serão aplicadas as seguintes penalidades:

III. o usuário terá a suspensão dos direitos de empréstimo domiciliar por período igual ao dobro dos dias de atraso, incluindo finais de semana e feriados.

IV. o usuário em suspensão não poderá realizar renovações, reservas e solicitações de empréstimos a outras bibliotecas.

Art. 61 - 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. 62 - A adoção e aplicação da multa solidária ficará a cargo de cada biblioteca setorial, no entanto devem seguir as instruções descritas nesse documento.

Art. 63 - A adoção da multa solidária pela biblioteca não implica a obrigatoriedade da participação por parte dos seus usuários; o usuário pode optar por essa modalidade ou seguir a penalidade já prevista neste regulamento.

Art. 64 - 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. 65 - Os dias de atraso serão abonados aos usuários que aceitarem, livremente, participar da multa solidária perante a doação de alimento não perecível.

Art. 66 - Para cada 10 dias de afastamento, aplica-se a multa de 1kg de alimento não perecível.

Art. 67 - Para aderir à multa solidária, o usuário deve fazer a doação dos alimentos na sua biblioteca de origem, acompanhada dos livros em atraso.

Art. 68 - Não serão aceitas doações antecipadas em forma de crédito.

Art. 69 - Os alimentos oriundos da multa solidária serão doados a instituições filantrópicas 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. 70 - 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 IX DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 71 – O horário de funcionamento das Bibliotecas será estabelecido pela Coordenação da Biblioteca, ouvido o Diretor Geral do Centro de Ensino ou Reitor.

Art. 72 – O usuário da Biblioteca deverá retornar ao balcão de atendimento se o sistema de alarme soar.

Art. 73 – 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. 74 - Os materiais do acervo da Biblioteca só poderão ser fotocopiados ou digitalizados em parte, de acordo com a Lei nº 9.610 de 19/2/98, artigo 46, inciso II.

Art. 75 – Os casos especiais ou omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca, ouvido o Diretor Geral do Centro de Ensino ou Reitor.

Art. 76 – Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Art. 77 – Fica revogada a Resolução nº 03/2021-CONSEPE.

Florianópolis, 24 de fevereiro de 2026.

Prof^a. Dr^a Julice Dias
Presidente da CEG