

REGULAMENTO DE EMPRÉSTIMO

Arquivo completo PDF

APRESENTAÇÃO

1 SERVIÇOS DE EMPRÉSTIMO

2 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

3 ACERVOS

3.1 Acervo impresso

3.2 Acervo digital

4 USUÁRIOS

5 CADASTRO E HABILITAÇÃO DA SENHA

5.1 Cadastro

5.2 Senha

5.2.1 Alteração e recadastro da senha

6 CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO

7 SERVIÇOS DE CIRCULAÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

7.1 Tipos e prazos de empréstimos

7.2 Materiais sem empréstimo domiciliar

7.3 Devolução

7.4 Reserva

7.5 Renovação

8 BIBLIOTECA DAS COISAS

8.1 Prazos de empréstimos de notebook, tablet e similares

8.2 Prazos de empréstimos de equipamentos de tecnologia assistiva

8.3 Prazo de empréstimo demais objetos

9 MULTA

10 RESSARCIMENTO POR EXTRAVIO OU DANO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

10.1 Por Reposição

10.2 Por Substituição

11 RESSARCIMENTO POR EXTRAVIO OU DANO DE EQUIPAMENTO

12 DOS CASOS OMISSOS

13 CONTATOS

REFERÊNCIAS

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 Curitiba (BSCUR), Biblioteca Setorial do Campus de Joinville (BSJOI) e Sala de Leitura José Saramago (SLJS).

Este documento normatiza o funcionamento do serviço de empréstimo para todas as bibliotecas, no âmbito da BU/UFSC, e está disponível para consulta no **Portalbu**.

1 SERVIÇOS 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, previamente cadastrados no Setor de Acessibilidade Informacional;
- 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 **bu@contato.ufsc.br**);
- g. empréstimo EaD¹ : 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.

¹ *Atenção: O material que estiver disponível online, tais como e-book, TCC, Tese, Dissertação, dentre outros, não será enviado. Para mais informações sobre esse serviço de empréstimo consulte o "Guia do aluno dos cursos à distância" disponível na página da Biblioteca Universitária.*

2 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Horários de atendimento das Bibliotecas e serviços podem ser consultados no

link: <http://portal.bu.ufsc.br/horario/>

- 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.
- Demandas por e-mail podem ser atendidas em até 48 horas.

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

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. **acessibilidade Informacional (AI):** 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, 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.

3.2 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 e imagens, abrangendo todas as áreas do conhecimento. Acervo disponível no **Portalbu**.

4 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 (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);
- h. tutores presencial e a distância;
- i. residência médica.

5 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**.

5.1 Cadastro

- 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* bu@contato.ufsc.br, o cadastro da senha.
- c. **tutores EaD** devem solicitar, por meio do *e-mail* 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.

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.

A certidão negativa de débitos deve ser emitida pelo usuário via **Meu Pergamum**, mediante acesso com matrícula e senha. O usuário também pode dirigir-se ao Setor de Empréstimo da BC, ou de uma Biblioteca Setorial, e apresentar documento de identificação oficial com foto para emissão da certidão. Após a emissão do documento, ocorre o trancamento da conta do usuário na Biblioteca.

Certidão Negativa de Débito online (**tutorial**)

7 SERVIÇOS DE CIRCULAÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

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

7.1 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 conveniadas², 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 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 férias³;
- 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. Excepcionalmente na Biblioteca Central poderão ser emprestados 10 livros por localização (Sirius, Vega, Bellatrix).

Na Biblioteca Setorial do Colégio de Aplicação a somatória dos itens emprestados pelos alunos do Colégio de Aplicação, considerando todas as bibliotecas da BU/UFSC, não poderá ultrapassar:

- a. 5 itens, alunos dos Anos Iniciais do Ensino Fundamental, do 1º ao 5º ano;
- b. 15 itens, alunos do Ensino Médio e Anos Finais do Ensino Fundamental, do 6º ao 9º ano.

² 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.

Quadro 2 – Regras de empréstimo por categorias de usuários

CATEGORIA	EXEMPLARES POR BIBLIOTECA	PRAZO
Servidor ativo e aposentado da	10 livros,	<u>30 dias</u> : livros, teses,

UFSC	2 livros de consulta local (tarja vermelha),	dissertações, CD-ROMs, VHS e DVDs.
Aluno de graduação EaD		<u>3 dias</u> : material cartográfico
Aluno de pós-graduação presencial e EaD ⁴	1 obra de referência (exceto tarja azul),	
Tutor presencial e EaD	5 CD-ROMs,	<u>Sextas-feiras, sábados ou vésperas de feriados com devolução para o próximo dia útil</u> : livros de consulta local (tarja vermelha).
Colaborador convidado	5 teses,	
Professor substituto	5 dissertações,	
Residência médica	2 DVDs,	
	2 VHS,	
	5 material cartográfico (3 mapas e 2 atlas)	
Aluno de graduação presencial	10 livros,	<u>15 dias</u> : livros, teses, dissertações, CD-ROMs, VHS e DVDs.
Aluno de graduação intercâmbio	2 livros de consulta local (tarja vermelha),	<u>3 dias</u> : material cartográfico
Aluno de disciplina Isolada	1 obra de referência (exceto tarja azul),	
Conveniado	5 CD-ROMs,	<u>Sextas-feiras, sábados ou vésperas de feriados com devolução para o próximo dia útil</u> : livros de consulta local (tarja vermelha).
	5 teses,	
	5 dissertações,	
	2 DVDs,	-
	2 VHS,	<u>45 dias</u> em todos os materiais para alunos de graduação em Educação no Campo .
	5 material cartográfico (3 mapas e 2 atlas)	

		<p><u>90 dias</u> em todos os materiais para os alunos de graduação em Licenciatura Indígena.</p>
<p>Aluno do Colégio de Aplicação (Anos Iniciais do Ensino Fundamental – do 1º ao 5º ano)</p>	<p>5 livros,</p> <p>1 livros de consulta local (tarja vermelha),</p> <p>1 obra de referência (exceto tarja azul),</p> <p>2 CD-ROMs,</p> <p>2 DVDs,</p> <p>2 VHS</p>	<p><u>7 dias: livros, CD-ROMs, VHS e DVDs.</u></p> <p>-</p> <p><u>Sextas-feiras, sábados ou vésperas de feriados com devolução para o próximo dia útil:</u> livros de consulta local (tarja vermelha).</p>
<p>Aluno do Colégio de Aplicação (Ensino Médio e Anos Finais do Ensino Fundamental – do 6º ao 9º ano)</p>	<p>10 livros,</p> <p>2 livros de consulta local (tarja vermelha),</p> <p>1 obra de referência (exceto tarja azul),</p> <p>5 CD-ROMs,</p> <p>1 teses,</p> <p>1 dissertações,</p> <p>2 DVDs,</p> <p>2 VHS,</p> <p>4 material cartográfico (2 mapas e 2 atlas)</p>	<p><u>15 dias:</u> livros, teses, dissertações, CD-ROMs, VHS e DVDs.</p> <p><u>3 dias:</u> material cartográfico</p> <p><u>Sextas-feiras, sábados ou vésperas de feriados com devolução para o próximo dia útil:</u> livros de consulta local (tarja vermelha).</p> <p>-</p>

Egressos	5 livros, 2 livros de consulta local (tarja vermelha), 1 obra de referência (exceto tarja azul), 2 CD-ROMs, 2 DVDs, 2 VHS	<u>15 dias:</u> livros, CD-ROMs, VHS e DVDs. <u>Sextas-feiras, sábados ou vésperas de feriados com devolução para o próximo dia útil:</u> livros de consulta local (tarja vermelha).
<p>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.</p> <p>Fonte: Biblioteca Universitária.</p>		

⁴ Para os alunos de graduação e pós-graduação EAD, será considerada a data de postagem no Correios, quando da devolução do material.

7.2 MATERIAIS SEM EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

É vedado o empréstimo domiciliar dos seguintes materiais:

- a. materiais com tarja azul;
- b. publicações do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) – impressa ou digital;
- c. enciclopédias – número de chamada iniciando com 030.1;
- d. Coleções de Obras Raras (CEOR), Coleção Especial de Raridades (CER) e Coleção Especial de Raridades Catarinenses (CERC);
- e. Coleção Especial de Publicações da UFSC (CEPU);
- f. Coleção Especial de Material Iconográfico (CEMI);
- g. Periódicos.

7.3 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. As obras devem ser devolvidas somente na Biblioteca em que foram emprestadas. 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.

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 que se encontra em atraso, que é de sua responsabilidade. Portanto, o não envio da mensagem, independentemente do motivo, não isenta do pagamento de multa.**

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

7.4 Reserva

Quando todos os exemplares estiverem emprestados, exceto o(s) exemplar(es) de consulta local, é possível fazer reserva. A reserva é feita diretamente no registro da obra, via **Pergamum**, depois da consulta da disponibilização da obra. Para reservar é necessário informar matrícula e senha de usuário.

A partir da liberação, a reserva ficará disponível 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 seu email 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 email sobre a disponibilidade do material, encaminhar um email para ead.bu@contato.ufsc.br informando sobre a reserva e solicitar o envio do material.

7.5 Renovação

Os materiais de empréstimo normal poderão 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 **Meu Pergamum**. Materiais de empréstimo especial, incluindo os de consulta local (tarja vermelha), não são passíveis de renovação.

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): calculadora, carregador de celular, adaptador, *kit* de *notebook*, *tablets* e similares, entre outros, e equipamentos de tecnologia assistiva para leituras, pesquisas e desenvolvimento de estudo dos usuários com deficiência. Consulte as bibliotecas para verificar os materiais disponíveis em cada unidade.

Poderão ser emprestados até 5 exemplares dos materiais descritos nos itens 8.1, 8.2 e 8.3. Estes itens não são passíveis de renovação (feita pelo usuário automaticamente) e reserva

8.1 Empréstimo de kit notebook, tablet e similares

O empréstimo de equipamentos (*kit notebook*, *tablets* e similares) é concedido para uso acadêmico.

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 Setor de Empréstimos;
- c. o servidor do setor e o usuário deverão verificar as condições físicas do equipamento, antes da retirada e na ocasião da devolução;
- d. o empréstimo efetuado firma, por parte do usuário, que o equipamento se encontra em plenas condições físicas para o uso;
- e. eventuais problemas de *software*, travamento ou afim fogem da responsabilidade da Biblioteca. Nesse caso, o equipamento deve ser devolvido para que seja encaminhado para a manutenção;
- f. 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 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:

- o tempo de empréstimo é de até seis meses, podendo ser renovado após avaliação do equipamento pelos servidores do setor, por igual período, até o término do curso;
- o servidor do setor e o usuário deverão verificar as condições físicas do equipamento antes da retirada;
- 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 Prazo de empréstimo

Quadro 3 – prazo de empréstimo

TIPO DE MATERIAL	PRAZO
Tecnologia assistiva	Até 6 meses
Kit notebook (equipamento, carregador e adaptador), tablets e similares	Até 3 horas
Jogos de tabuleiro	Até 3 horas
Demais objetos	Até 1 dia

9 MULTA

Em caso de multa por atraso 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), sendo que:

- a. será cobrada multa de R\$ 1,00 por dia, para cada item atrasado, emprestado na modalidade empréstimo normal e empréstimo diário (para objetos da Biblioteca das Coisas, exceto kit notebook/tablets e jogos de tabuleiro);
- 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 (kit notebook/tablets, jogos de tabuleiro), 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 (kit notebook/tablets, jogos de tabuleiro) e R\$ 1,00 por dia para tarja vermelha, obra de referência e empréstimo especial; a partir de R\$ 11,00 de multa, o usuário fica impossibilitado de realizar empréstimo domiciliar;
- d. o usuário egresso não poderá realizar empréstimo domiciliar com multa a partir de R\$ 1,00;
- e. para realizar novas operações, será obrigatório o pagamento do valor integral da multa. 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 deverá ser realizada no primeiro dia útil de sua abertura, sem cobrança de multa;
- h. o email gerado e enviado pelo sistema é uma forma de lembrar a data de devolução do material, que é uma responsabilidade do usuário. Portanto, o não envio da mensagem, independentemente do motivo, não o isenta do pagamento de multa;
- i. na Biblioteca Setorial do CA, não há cobrança da multa prevista na Resolução para os alunos dos anos iniciais do Ensino Fundamental (do 1º ao 5º ano), que ficam impedidos de realizar novos empréstimos enquanto estiverem com materiais em atraso, e para os alunos dos anos finais do Ensino Fundamental (do 6º ao 9º ano) 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.

10 RESSARCIMENTO POR EXTRAVIO OU DANO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

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

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.

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.

11 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.

12 DOS 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) 3721-9310

Direção da Biblioteca Universitária

diretor.bu@contato.ufsc.br

(48) 3721-9310 / 3721-4985

Biblioteca Central (BC)

ddi@contato.ufsc.br

(48) 3721-2257

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 Curitiba (BSCUR)

bu.cbs@contato.ufsc.br

(48) 3721-4169 / 3721-7189 / (49) 2122-0310 / 2122-0363

Biblioteca Setorial do Campus de Joinville (BSJOI)

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.

_____. **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.

_____. **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.