

**RESOLUÇÃO Nº 27/2010 – CONSEPE**  
(Alterada pela [Resolução nº 013/2011 CONSEPE](#))  
(Revogada pela [Resolução nº 36/2019 – CONSEPE](#))

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 14784/2010, tomada em sessão de 22 de novembro de 2010,

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

**I - DA NATUREZA E FINALIDADE**

Art. 1º - A Biblioteca Universitária, órgão suplementar da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC, tem por finalidade oferecer suporte informacional aos programas de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 2º - A Biblioteca Universitária da UDESC compõe-se de um Núcleo Central, encarregado dos serviços indiretos ao usuário, e de Biblioteca Central e Setoriais, que prestam serviços diretos aos usuários, funcionando junto a cada um dos Centros de Ensino.

Art. 3º – O serviço de empréstimo da Biblioteca Universitária destina-se exclusivamente a alunos regularmente matriculados em todos os níveis de ensino, professores e técnicos administrativos (ativos e inativos) da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina e instituições conveniadas.

Art. 4º – Ficam sujeitos a este regulamento todos os usuários das Bibliotecas, independente da sua condição de enquadramento.

**II - DOS SERVIÇOS**

Art. 5º – A Biblioteca Universitária oferece serviços de consulta, empréstimo domiciliar, levantamento bibliográfico, pesquisa bibliográfica, orientação bibliográfica, comutação bibliográfica, cooperação interbibliotecária, visitas orientadas, acesso a consultas em bases de dados on-line, de acordo com a estrutura disponível.

Art. 6º – 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.

Art. 7º – Para fins de estatística, controle do acervo, avaliação das obras consultadas e otimização dos serviços da Biblioteca Universitária, devem ser observadas, rigorosamente, as normas estabelecidas neste Regulamento.

### **III - DOS DIREITOS DOS USUÁRIOS**

Art. 8º – São direitos dos usuários das Bibliotecas:

I - ter acesso gratuito aos serviços da Biblioteca, para fins de consulta local e empréstimo, observando as regras estabelecidas neste regulamento;

II – 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– requerer nova 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 servidores da Biblioteca;

VI - apresentar suas críticas e sugestões para melhoria dos serviços.

### **IV - DOS DEVERES DOS USUÁRIOS**

Art. 9º – São deveres dos usuários das Bibliotecas;

I – preservar o patrimônio e o acervo da Biblioteca;

II – tratar com respeito todos os funcionários da Biblioteca, acatando as recomendações dos mesmos, no que tange ao uso de seus serviços;

III – guardar pastas, sacolas, bolsas, embrulhos no local apropriado;

IV – manter discreto silêncio no recinto da Biblioteca, onde não é permitido comer, beber, fumar, realizar trabalhos de recortes ou reuniões de caráter estranho às finalidades da biblioteca, usar telefone celular, nem qualquer aparelho sonoro, exceto no setor específico para essa finalidade;

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 na mesma Biblioteca na qual foi retirado e, unicamente, no balcão de empréstimo;

VIII – comparecer à Biblioteca quando solicitado;

IX – não tomar emprestada a senha de outrem;

X – 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;

XI – notificar imediatamente o setor competente da Biblioteca, no caso de quebra de sigilo de sua senha ou esquecimento da mesma;

XII – atender ao pedido de devolução do material emprestado, quando solicitado pela Biblioteca, mesmo antes de terminar o prazo regulamentar do empréstimo;

XIII – manter atualizado, no cadastro da Biblioteca, os dados do endereço, telefone, e-mail e curso;

XIV – devolver à Biblioteca o material em seu poder quando de seu afastamento da UDESC.

### **V - DA CONSULTA**

Art. 10 – Todas as Bibliotecas da UDESC têm seus acervos disponíveis para a comunidade e sua busca poderá ser realizada através do catálogo on-line que é comum para todas as Bibliotecas da UDESC.

## VI - DA INSCRIÇÃO DO USUÁRIO

Art. 11 – Para ser inscrito na Biblioteca é necessário ter vínculo com a UDESC, devendo inscrever-se como usuário de acordo com sua categoria: professor, técnico administrativo, aluno de graduação, aluno de pós-graduação, aluno especial, aluno visitante.

§ 1º – São considerados alunos visitantes os alunos de graduação matriculados em disciplinas isoladas e, alunos especiais, são os alunos de pós-graduação matriculados em caráter especial.

§ 2º – A senha do usuário será válida para qualquer das Bibliotecas que integram a Biblioteca Universitária.

§ 3º – 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.

§ 4º – Para inscrever-se na biblioteca o usuário deverá apresentar:

I - Alunos: comprovante de matrícula e documento oficial com foto;

II - Professores e Funcionários: contra-cheque e documento oficial com foto;

III - Alunos visitantes: declaração do curso ao qual está matriculado e documento oficial com foto.

## VII - DO EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

Art. 12. O quadro abaixo apresenta o tipo de material a ser emprestado, as categorias, os prazos e as quantidades para cada usuário:

Categoria	Livros		Multimídia*	
	Dias	Quantidade	Dias	Quantidade
Professores	30	Até 10	03	03
Alunos de Graduação e Funcionários	10	Até 10	03	03
Alunos de Pós - Graduação	30	Até 10	03	03

§ 1º 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. 23 desta resolução.

§ 2º Cada Biblioteca poderá estabelecer limites dentro do limite máximo, de acordo com sua especificidade e acervo disponível.

Art. 13 – O material anexo ao item principal (disquete, cd-rom, fita cassete, fita de vídeo, slide, DVD, etc) não pode ser retirado isoladamente.

## VIII - DA CONSULTA INTERNA

Art.14 – São considerados materiais de consulta interna, as obras de referência (enciclopédias, dicionários, manuais, guias etc), coleção especial (teses, dissertações, monografias, TCC, relatórios de pesquisa, etc), coleção reserva (títulos que, solicitados pelos professores ou conforme a demanda, ficam mantidos na biblioteca), bem como periódicos, obras raras e mapas.

§ 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 especial e 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.

§ 3º - Demais materiais de consulta interna, como periódicos, obras raras e mapas somente poderão ser emprestados com autorização da coordenação da biblioteca.

## **IX - DO EMPRÉSTIMO PERMANENTE**

Art. 15 – 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 das Bibliotecas da UDESC por determinado período se dará mediante solicitação formal, através de um ofício assinado pelo responsável do Setor solicitante e dirigido à Coordenação da Biblioteca.

§ 2º – O empréstimo de materiais bibliográficos para os diferentes setores da UDESC deverá ser realizado mediante um Termo de Responsabilidade, previamente assinado pela Coordenação imediata do setor solicitante, responsabilizando-se a partir da data de transferência do material até a devolução do mesmo, sendo que na ocasião da devolução, o material deverá vir acompanhado de ofício, encerrando o compromisso com a guarda do material ou solicitando a renovação.

§ 3º – Cabe à Biblioteca a decisão de liberar ou não a renovação do material.

§ 4º – 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 (ofício e Termo de Responsabilidade).

§ 5º – Os empréstimos deverão ser efetivados somente quando do retorno do Termo de Responsabilidade assinado e será de inteira responsabilidade do Bibliotecário a transferência do material.

§ 6º – No termo de Responsabilidade deverão constar os dados atualizados do responsável (Nome do Setor onde ficarão os materiais, localização do setor, nome do responsável, cargo, matrícula, data da posse do cargo, endereço completo, fone/fax, e-mail, CPF, CI).

§ 7º – Apenas a Coordenação da Biblioteca Setorial poderá enviar e/ou retirar materiais.

§ 8º – Cabe à Biblioteca, após consulta à Comissão de Seleção, 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.

## **X - DA RENOVAÇÃO**

Art. 16 – As renovações apenas serão permitidas aos materiais destinados ao empréstimo domiciliar.

Art. 17 – O empréstimo poderá ser renovado por igual período, desde que não haja pedido de reserva do material desejado e o usuário não esteja cumprindo o período de sanção imposto pelo art. 23 desta Resolução devido a atraso na devolução de material.

Art. 18 - A renovação do empréstimo deve ser feita pelo próprio usuário através dos terminais de consulta da biblioteca ou no site da BU ([www.bu.udesc.br](http://www.bu.udesc.br)) em qualquer computador com acesso à internet, preferencialmente com antecedência de 24 horas 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, munido do respectivo material e em tempo hábil.

## XI - DA RESERVA DE MATERIAL

Art. 19 – A reserva de material para empréstimo será realizada pelo próprio usuário através dos terminais de consulta da Biblioteca ou no site da BU ([www.bu.udesc.br](http://www.bu.udesc.br)) em qualquer computador com acesso à Internet, 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. 20 – Ao retornar do empréstimo, 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. 21 – A reserva é nominal e obedecerá a ordem cronológica de pedidos.

Art. 22 – O usuário é responsável pelo controle do prazo disponível de suas reservas.

## XII - DAS PENALIDADES

Art. 23 – 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 - para materiais retirados com a finalidade de uso em sala de aula ou laboratório, bem como para materiais emprestados da Coleção Reserva e Coleção Especial, haverá suspensão dos direitos de empréstimos do acervo do período igual ao dobro das horas em atraso e incluindo finais de semana e feriados;

III - somente após a Biblioteca atestar a inexistência de pendências por parte dos usuários será permitida a entrega de diploma.

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. (redação dada pela [Resolução nº 13/2011-CONSEPE](#))

## XIII - DO SERVIÇO DE LEVANTAMENTO BIBLIOGRÁFICO E PESQUISA BIBLIOGRÁFICA

Art. 24 – O levantamento bibliográfico ou a pesquisa bibliográfica 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 realizado através de:

- I - solicitação no Setor de Referência da Biblioteca;

## II - via Internet, módulo acesso ao usuário do Sistema Pergamum

§ 2º - O usuário poderá também realizar o acesso às bases de dados on-line ou CD-ROM, na biblioteca, com o auxílio do bibliotecário, em horário previamente agendado.

§ 3º - O levantamento bibliográfico e a pesquisa bibliográfica serão oferecidos gratuitamente somente para os usuários vinculados à UDESC.

## XIV - DO SERVIÇO DE NORMALIZAÇÃO BIBLIOGRÁFICA

Art. 25 – 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 da UDESC.

## XV - DO SERVIÇO DE COMUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA

Art. 26 – 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, portanto com custos para o usuário.

Art. 27 – 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 ter em mãos 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.

## XVI - DO SERVIÇO DE COOPERAÇÃO INTERBIBLIOTECÁRIA

Art. 28 – As Bibliotecas da UDESC manterão serviço de cooperação interbibliotecária 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, cujos custos 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 especiais, coleção reserva, de referência, periódicos, obras raras e audiovisuais e ou 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.

## XVII - DO SERVIÇO DE VISITAS ORIENTADAS

Art. 29 – A Biblioteca poderá orientar usuário e grupos alunos da UDESC os e/ou de diferentes Instituições sobre a utilização do acervo e serviços da Biblioteca, sendo necessário agendar a visita com antecedência.

## XVIII - DO GUARDA-VOLUME

Art. 30 - O guarda-volume é exclusivo para depósito de pastas, bolsas ou similares, enquanto o usuário estiver no recinto da 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 guarda-volume.

## XIX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 31 – O horário de funcionamento das Bibliotecas será estabelecido pelo Diretor Geral do Centro de Ensino.

Art. 32 – Cabe aos funcionários e ao quadro de pessoal da segurança o direito de examinar os materiais que os usuários trouxerem ou retirarem da Biblioteca e permitir-lhes ou vetar-lhes a entrada ou saída.

Art. 33 – O usuário da Biblioteca deverá retornar ao balcão de atendimento, se o sistema de alarme soar.

Art. 34 – Os computadores destinados apenas à consulta ao sistema da Biblioteca não poderão ser usados para outros fins sem a permissão da Biblioteca.

Art. 35 - Os materiais do acervo da Biblioteca só poderão ser fotocopiados em parte, de acordo com a Lei nº 9.610, de 19/2/98, artigo 46, inciso II.

Art. 36 – Os casos especiais e/ou omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Coordenação da Biblioteca ouvido o Diretor Geral do Centro de Ensino.

Art. 37 – Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Art. 38 – Ficam revogadas as Resoluções nºs 34/2004-CONSEPE, 4/2008 – CONSEPE, 39/2009 - CONSEPE e 1/2010 - CONSEPE.

Florianópolis, 22 de novembro de 2010.

Professora Sandra Makowiecky  
Presidente