



**BIBLIOTECA SETORIAL DO CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS (BSCCA):
REGULAMENTO DE EMPRÉSTIMO E USO DOS ESPAÇOS**

A vigorar a partir de 10 de fevereiro de 2014.

Florianópolis
2014

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA
BIBLIOTECA SETORIAL DO CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS

BIBLIOTECA SETORIAL DO CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS (BSCCA):
REGULAMENTO DE EMPRÉSTIMO E USO DOS ESPAÇOS

Florianópolis
2014

LISTA DE SIGLAS

BC	Biblioteca Central
BS	Bibliotecas Setoriais
BSCCA	Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Agrárias
BU	Biblioteca Universitária
CCA	Centro de Ciências Agrárias
DAE	Departamento de Administração Escolar
EaD	Educação a Distância
EEB	Empréstimo entre Bibliotecas
IdUFSC	Identidade da Universidade Federal de Santa Catarina
SIAPE	Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos
SIARE	Sistema de Informação para Acompanhamento de Estágios
SiBi/UFSC	Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal de Santa Catarina
UFSC	Universidade Federal de Santa Catarina

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	5
1 DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO.....	6
2 DOS ACERVOS	6
2.1 ACERVO FÍSICO.....	6
2.1.1 Acervo geral.....	6
2.1.2 Coleções específicas	6
2.1.2.1 Coleção de Referência	6
2.1.2.2 Coleção de Periódicos.....	7
2.1.2.3 Armazém	7
2.1.2.4 Acervo livre	7
2.1.2.5 Coleções especiais.....	7
2.2 ACERVO DIGITAL.....	7
3 DOS SERVIÇOS, DA INFRAESTRUTURA E DOS EQUIPAMENTOS	8
3.1 SERVIÇOS	8
3.2 INFRAESTRUTURA	9
3.3 EQUIPAMENTOS.....	9
4 DOS USUÁRIOS	10
5 DO CADASTRO E DA HABILITAÇÃO DA SENHA	10
5.1 CADASTRO.....	11
5.2 HABILITAÇÃO DA SENHA.....	11
5.2.1 Alteração da senha via web.....	12
5.2.2 Recadastro de senha.....	12
6 DA CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO	12
7 DO SERVIÇO DE CIRCULAÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	13
7.1 TIPOS E PRAZOS DE EMPRÉSTIMOS.....	13
7.2 MATERIAIS SEM EMPRÉSTIMO DOMICILIAR.....	16
7.3 DEVOLUÇÃO	16
7.4 RESERVA.....	16
7.5 RENOVAÇÃO.....	17
7.6 MULTA.....	17
7.7 RESSARCIMENTO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO	18
7.7.1 Por reposição.....	19
7.7.2 Por substituição.....	19
7.8 DOAÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.....	19
8 DO SERVIÇO DE CIRCULAÇÃO DE EQUIPAMENTOS	20
8.1 EMPRÉSTIMO.....	20
8.2 DEVOLUÇÃO	20
8.3 MULTA.....	21
8.4 RESSARCIMENTO POR EXTRAVIO OU DANO	21

9	DOS ESPAÇOS	22
9.1	DISCIPLINA E BOA CONVIVÊNCIA	22
9.2	ACESSO AO INTERIOR DA BSCCA E O USO DO GUARDA- VOLUMES.....	23
9.3	SALAS E SALÃO	24
9.3.1	Salão de leitura	24
9.3.2	Sala de estudo em grupo	24
9.3.3	Sala de estudo individual.....	24
9.4	DO USO DAS SALAS.....	24
10	DOS CASOS OMISSOS.....	25
11	CONTATOS.....	25
12	OUTROS CONTATOS E SITES MENCIONADOS	25
	REFERÊNCIAS.....	26

APRESENTAÇÃO

A Biblioteca do Centro de Ciências Agrárias (BSCCA), criada em 1976, é uma das nove bibliotecas do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal de Santa Catarina (SiBi/UFSC), que no organograma da UFSC é representado como Biblioteca Universitária (BU).

O SiBi/UFSC está vinculado à Reitoria e tem como missão: “Participar no processo de disseminação da informação e do conhecimento de forma articulada para o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e à administração da UFSC” (UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, 2013).

O gerenciamento dos serviços na biblioteca é automatizado utilizando-se o sistema Pergamum que pode ser acessado 24 horas por dia por meio do [site \(http://www.pergamum.bu.ufsc.br\)](http://www.pergamum.bu.ufsc.br) para consulta ao acervo, sugestões de aquisição e acesso sua conta na aba “Meu Pergamum” para realização de renovações, cadastro de áreas de interesse, consultas de reserva, multa, alteração de senha e atualização dos dados pessoais.

É aberta à comunidade em geral, porém o empréstimo domiciliar e entre bibliotecas é restrito às pessoas que possuem vínculo com a Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC).

Este documento visa normatizar o empréstimo do acervo e de equipamentos, bem como o uso do espaço físico e conduta a serem observadas na BSCCA que tem como missão “Prestar serviços de informação na área de Ciências Agrárias, às atividades de ensino, pesquisa, extensão e administrativa da UFSC, contribuindo com a melhoria da qualidade de vida” (UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, 2014).

1 DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

O horário de funcionamento da BSCCA é de segunda a sexta-feira das 8h às 20h.

Períodos do ano com horários de funcionamento alternativos serão divulgados com antecedência.

2 DOS ACERVOS

O acervo é composto por materiais bibliográficos, especialmente da área de agrárias, nos diversos formatos de apresentação, tanto físico como digital.

2.1 ACERVO FÍSICO

A ordenação do acervo físico é descrita nas seções a seguir.

2.1.1 Acervo geral

O acervo geral é composto de livros e folhetos. Encontra-se distribuído nas estantes organizado por área do conhecimento (de acordo com a Classificação Decimal Universal). Para identificá-los, foram colocados em cada estante plaquetas com o número de classificação inicial e final e uma tabela com os principais assuntos ali contidos.

2.1.2 Coleções específicas

2.1.2.1 Coleção de Referência

Compreende o acervo destinado à consulta local: dicionários de línguas e especializados, enciclopédias, guias, indicadores atlas, normas técnicas, catálogos, relatórios, bibliografias, anuários, manuais, entre outros.

2.1.2.2 Coleção de Periódicos

Os periódicos se caracterizam como material bibliográfico que é editado em intervalos de tempos preestabelecidos. Composto por revistas técnicas, científicas e informacionais.

2.1.2.3 Armazém

O acervo do Armazém é formado por materiais com baixa frequência de uso, e por isto encontra-se em local separado do acervo geral, podendo ser consultado e emprestado por todos os usuários habilitados.

2.1.2.4 Acervo livre

Material não incorporado ao acervo. O usuário tem permissão para retirá-lo da biblioteca sem a necessidade de formalizar o empréstimo.

2.1.2.5 Coleções especiais

São materiais que, pelas suas características ou origens, necessitam de agrupamento especial. Composta de materiais em formato CD-ROM, DVD e VHS.

2.2 ACERVO DIGITAL

É composto por quase 100 mil livros eletrônicos, milhares de periódicos, teses, dissertações, trabalhos de conclusão de curso, patentes, obras de referência, normas técnicas e imagens, abrangendo todas as áreas do conhecimento. Acervo disponível a partir do [site](http://portalbu.ufsc.br) do SiBi/UFSC (portalbu.ufsc.br).

3 DOS SERVIÇOS, DA INFRAESTRUTURA E DOS EQUIPAMENTOS

3.1 SERVIÇOS

A BSCCA oferece os serviços de:

- a) consulta local – consulta disponível para qualquer pessoa de todos os materiais bibliográficos constantes na BSCCA;
- b) empréstimo domiciliar – empréstimo de materiais bibliográficos por um período que varia entre 2 a 30 dias, dependendo do tipo de material e categoria de usuário;
- c) empréstimo entre bibliotecas (EEB) – solicita empréstimo de materiais pertencentes a bibliotecas previamente conveniadas ou de outras bibliotecas do SiBi/UFSC localizadas em *campi* de outras cidades. Requisite por meio do preenchimento do formulário (http://bscca.ufsc.br/files/2012/12/FormularioSolicitacaoEEB_BU.doc) e envio ao *e-mail* (bscca@contato.ufsc.br);
- d) comutação bibliográfica – solicita fotocópias e/ou empréstimo de documentos de outras bibliotecas nacionais ou do exterior voltadas para as áreas de ciências agrárias. Requisite mediante o preenchimento do formulário no [site](http://bscca.ufsc.br) (bscca.ufsc.br);
- e) serviço de referência – “entrevista” realizada com o usuário para identificar e recuperar sua necessidade informacional;
- f) levantamento bibliográfico automatizado – recupera, via sistema, materiais específicos para a necessidade informacional, por área do conhecimento, constante no acervo impresso;
- g) sugestão de novas aquisições – solicita compra de materiais. Requisite via [sistema](http://www.pergamum.bu.ufsc.br) (<http://www.pergamum.bu.ufsc.br>), aba “Sugestões gerais” ou pelo *e-mail* (bscca@contato.ufsc.br). É recomendado o envio, por parte dos professores, dos planos de ensino que sofrerem atualização para que possamos efetuar as alterações das bibliografias cadastradas em nosso sistema;
- h) supervisão de estágios – supervisão de estágios curriculares na área de Biblioteconomia pelo bibliotecário responsável;

- i) indexação de artigos – detalhamento dos artigos constante em determinados periódicos nacionais na área de agrárias, assinados pela BSCCA, com a finalidade de uma melhor recuperação;
- j) visita orientada – visita local a BSCCA para conhecer os tipos de acervos, equipamentos e espaços disponíveis;
- k) orientação à pesquisa e normalização – orientação em dúvidas pontuais com relação as formas de pesquisa em fontes de informação diversas e normalização de trabalhos técnico-científicos;
- l) capacitações – treinamentos focados na utilização de:
 - Busca em bases de dados por área do conhecimento;
 - portal CAPES;
 - recursos do Portal da BU;
 - sistema Pergamum;
 - fontes de informação *online*;
 - normalização de artigos e trabalhos acadêmicos (padrão ABNT);
 - normalização do trabalho acadêmico da UFSC (formato A5);
 - normalização de citação e referência.

3.2 INFRAESTRUTURA

A BSCCA está localizada no térreo do prédio do Centro de Ciências Agrárias (CCA), ocupando uma área construída de 488,5m². Oferece ambiente climatizado e acesso *wireless* (para utilização dos usuários com cadastro no Identidade UFSC (IdUFSC)).

3.3 EQUIPAMENTOS

A BSCCA oferece vários equipamentos que auxiliam o usuário a acessar as fontes de informação e/ou ter autonomia no atendimento, como, por exemplo: máquina de autoatendimento (para empréstimo e devolução de materiais), *scanner* planetário, computadores de mesa, *laptops*, *tablets*, entre outros.

4 DOS USUÁRIOS

O acervo da BSCCA está disponível, para consulta, a toda a comunidade. Já o empréstimo domiciliar só é permitido à comunidade universitária, a saber:

- a) servidores docentes;
- b) servidores técnico-administrativos;
- c) alunos de todas as categorias, regularmente matriculados (incluindo, alunos do Colégio de Aplicação UFSC, alunos de disciplina isolada e alunos de intercâmbio);
- d) egressos (alunos já formados);
- e) servidores da UFSC aposentados;
- f) 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);
- g) tutores presencial e à distância;
- h) residência médica.

5 DO CADASTRO E DA HABILITAÇÃO DA SENHA

Para ativar o cadastro na biblioteca, o usuário deve dirigir-se ao balcão de atendimento da BSCCA, Setor de Empréstimo da Biblioteca Central (BC) ou a outra Biblioteca Setorial (BS), exceto alunos de educação a distância. Proceder, segundo sua categoria, conforme é descrito nas próximas seções.

Cada usuário tem direito somente a um usuário ativo. As alterações nos dados cadastrais podem ser feitas pelo usuário diretamente na *web*, através de sua conta no [site \(http://www.pergamum.bu.ufsc.br\)](http://www.pergamum.bu.ufsc.br), aba “Meu Pergamum”.

O uso do nome social é garantido pela [Resolução Normativa n. 18/CUN, de 24 de abril de 2012](#) (UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, 2012c). Para solicitar o uso do nome social no cadastro do SiBi/UFSC, o(a) acadêmico(a) deverá, primeiro, ter seu pedido aprovado pelo Departamento de Administração Escolar (DAE).

5.1 CADASTRO

Docentes e técnico-administrativos devem apresentar documento de identidade oficial com foto para cadastrar a senha, após o registro no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE) pela Secretaria de Gestão de Pessoas.

Alunos de graduação presencial, pós-graduação presencial e alunos de disciplina isolada devem apresentar documento de identidade oficial com foto e atestado de matrícula para cadastrar a senha e atualizar os dados.

Alunos de graduação EaD, pós-graduação EaD e tutores devem solicitar, através de *e-mail* (ead.bu@contato.ufsc.br), junto ao Serviço de Referência da BC) para o cadastro da senha.

Docentes visitantes são cadastrados pelos departamentos. Devem apresentar um documento emitido pelo departamento, o qual deve informar o período de duração do vínculo e documento de identidade oficial com foto. São considerados docentes visitantes aqueles que têm vinculação formal com a UFSC. Esta categoria não se aplica à pessoas que participam de eventos.

Egressos da UFSC devem se cadastrar no [Portal de Egressos](#) (egressos.ufsc.br) e apresentar documento de identidade oficial com foto atualizado e comprovante de residência. A matrícula de egresso não poderá ser utilizada concomitantemente a outras matrículas. Mais informações sobre cadastro de egressos são obtidas pelos seguintes canais de comunicação: *e-mail* (administrador@egressos.ufsc.br) e telefone (48) 3721-2994.

Servidores da UFSC aposentados serão enquadrados nesta categoria logo após retirarem a certidão negativa de débito no SiBi/UFSC. Permanecerão com a mesma senha anteriormente cadastrada.

Usuários vinculados por convênios devem apresentar documento de identidade oficial com foto para cadastro da senha.

5.2 HABILITAÇÃO DA SENHA

A senha de empréstimo deve conter 4 ou 6 dígitos, 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. O usuário é responsável pelo sigilo de sua senha.

5.2.1 Alteração da senha via web

O usuário poderá alterar sua senha, quando necessário, bastando acessar sua conta no [site](http://www.pergamum.bu.ufsc.br) (<http://www.pergamum.bu.ufsc.br>), aba “Meu Pergamum”.

5.2.2 Recadastro de senha

No caso de esquecimento ou perda da senha, o usuário deverá dirigir-se ao balcão de atendimento da BSCCA, Setor de Empréstimo da BC ou a outra Biblioteca Setorial e apresentar documento de identidade oficial com foto para a criação de uma nova senha.

6 DA CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITO

A certidão negativa de débito, também conhecida como “Nada Consta”, é um documento emitido pelo SiBi/UFSC, por solicitação do usuário, em caso de desligamento, desistência, transferência, trancamento de matrícula ou requisição de diploma.

A emissão é feita no balcão de atendimento da BSCCA, Setor de Empréstimo da Biblioteca Central ou em outra Biblioteca Setorial, apresentando o documento oficial de identidade.

Após a emissão do documento, o vínculo do usuário com a Biblioteca é rompido. O vínculo só será reativado nos casos de retorno, com apresentação de atestado de matrícula ou cadastro de egresso e documento oficial de identidade.

Quanto ao Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), sua divulgação é feita através do Repositório Institucional (repositorio.ufsc.br), sendo de responsabilidade da coordenação de cada curso, a divulgação dos TCCs.

Teses e dissertações devem ser formalmente entregues na Biblioteca Central (Setor de recebimento de Teses e Dissertações).

7 DO SERVIÇO DE CIRCULAÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

7.1 TIPOS E PRAZOS DE EMPRÉSTIMOS

A retirada do material para empréstimo domiciliar pode ser feita após habilitação da senha aos usuários da comunidade universitária (maiores informações verificar seção 4 e 5 deste regulamento). A seguir, os tipos de empréstimo:

- a) **empréstimo padrão**: de acordo com os prazos pré-estabelecidos (prazos normais) de empréstimo para cada tipo de material e categoria de usuário;
- b) **empréstimo diário**: quando empresta-se material com tarja azul na lombada que, na BSCCA, pode ser retirado a partir das 16 horas e deve ser devolvida até, no máximo, às 12 horas do dia útil seguinte;
- c) **empréstimo consulta local**: quando empresta-se materiais com tarja vermelha na lombada, na BSCCA este tipo de empréstimo não é realizado devido a liberação do empréstimo diário;
- d) **empréstimo entre bibliotecas (EEB)**: quando um usuário solicita empréstimo de materiais pertencentes a outras bibliotecas previamente conveniadas, ou de outras bibliotecas do SiBi/UFSC localizadas em *campi* de outras cidades;
- e) **empréstimo de férias**: quando o materiais é emprestado ao final do semestre letivo e devolvido apenas no início das aulas do próximo semestre. As datas de empréstimo e devolução são fixadas pela direção do SiBi/UFSC. Somente livros, folhetos, teses e dissertações normalmente emprestados no **empréstimo padrão** se enquadram na modalidade de empréstimo de férias;
- f) **empréstimo por hora**: quando a devolução do material deve ocorrer em até três horas após o empréstimo. Enquadra-se nesta modalidade empréstimos de *laptop*, *tablet* e materiais levados para o serviço de reprografia;
- g) **empréstimo especial**: quando o usuário em “Estágio curricular supervisionado” ou cursando a disciplina “Vivência em agricultura familiar”, em local que ultrapasse as fronteiras da região metropolitana

de Florianópolis (ver SANTA CATARINA, 2010), pode solicitar no balcão de atendimento da BSCCA o empréstimo pelo prazo em que estará ausente, acrescido de uma semana. É necessária a apresentação documento registrado no Sistema de Informação para Acompanhamento e Registro de Estágios (SIARE), devidamente assinado. Apenas os materiais da BSCCA disponíveis para empréstimo padrão e com mais de um exemplar serão disponibilizados para esse tipo de empréstimo;

- h) **empréstimo de materiais diversos:** quando são emprestados adaptadores de tomada e outros materiais de escritório diversos para uso exclusivo no interior da BSCCA.

O envio do *e-mail* é uma forma de lembra-lo da data de devolução do material e de material que já se encontra em atraso, que é de responsabilidade do usuário. Portanto, o não envio da mensagem, independentemente do motivo, não isenta do pagamento de multa.

O quadro a seguir apresenta os itens e respectivos prazos de empréstimos na BSCCA, por categoria de usuário.

IMPORTANTE: a somatória dos itens emprestados não poderá ultrapassar 32 itens considerando todo o SiBi/UFSC.

Quadro 1 – Regras de empréstimo por categorias de usuários

CATEGORIA	QTDE OBRAS	PRAZO NORMAL	PRAZO ESPECIAL
Professores e Técnico-administrativos, na ativa e aposentados.	10 livros, 5 teses, 5 dissertações, 5 CD-ROMs, 2 DVDs, 2 VHS.	30 dias: livros, teses, dissertações e CD-ROMs. 2 dias: VHS e DVDs.	<ul style="list-style-type: none"> Algumas obras de referência (dicionários especializados e atlas) são emprestadas. Dicionários de línguas são emprestados por até 3 (três) horas para realização de provas¹. <i>Laptop e tablet</i> são emprestados por até 3 (três) horas. Materiais para serem fotocopiados são emprestados por 1 (uma) hora. Obras com tarja azul (empréstimo diário) podem ser retirados até 2 (dois) exemplares após 16 horas com devolução até 12 horas do dia útil seguinte.
Aluno de graduação presencial, EAD ² e Convênios.	10 livros, 5 teses, 5 dissertações, 5 CD-ROMs, 2 DVDs, 2 VHS.	15 dias: livros, teses, dissertações e CD-ROMs. 2 dias: VHS e DVDs. 90 dias em todos os materiais para os	<ul style="list-style-type: none"> Algumas obras de referência (dicionários especializados e atlas) são emprestadas. Dicionários de línguas são emprestados por até 3 (três) horas para realização de provas¹. <i>Laptop e tablet</i> são emprestados por até

		alunos de licenciatura indígena.	3 (três) horas. <ul style="list-style-type: none"> • Materiais para serem fotocopiados são emprestados por 1 (uma) hora. • Obras com tarja azul (empréstimo diário) podem ser retirados até 2 (dois) exemplares após 16 horas com devolução até 12 horas do dia útil seguinte.
CATEGORIA	QTDE OBRAS	PRAZO NORMAL	PRAZO ESPECIAL
Aluno de pós-graduação presencial, EAD ² e Residência médica.	10 livros, 5 teses, 5 dissertações, 5 CD-ROMs, 2 DVDs, 2 VHS.	30 dias: livros, teses, dissertações e CD-ROMs. 2 dias: VHS e DVDs.	<ul style="list-style-type: none"> • Algumas obras de referência (dicionários especializados e atlas) são emprestadas. • Dicionários de línguas são emprestados por até 3 (três) horas para realização de provas¹. • <i>Laptop e tablet</i> são emprestados por até 3 (três) horas. • Materiais para serem fotocopiados são emprestados por 1 (uma) hora. • Obras com tarja azul (empréstimo diário) podem ser retirados até 2 (dois) exemplares após 16 horas com devolução até 12 horas do dia útil seguinte.
Alunos do Colégio de Aplicação.	10 livros, 5 CD-ROMs, 2 DVDs, 2 VHS.	15 dias: livros e CD-ROMs. 2 dias: VHS e DVDs.	<ul style="list-style-type: none"> • Algumas obras de referência (dicionários especializados e atlas) são emprestadas. • Dicionários de línguas são emprestados por até 3 (três) horas para realização de provas¹. • <i>Laptop e tablet</i> são emprestados por até 3 (três) horas. • Materiais para serem fotocopiados são emprestados por 1 (uma) hora. • Obras com tarja azul (empréstimo diário) podem ser retirados até 2 (dois) exemplares após 16 horas com devolução até 12 horas do dia útil seguinte.
Tutores	10 livros, 5 teses, 5 dissertações, 5 CD-ROMs, 2 DVDs, 2 VHS.	15 dias: livros, teses, dissertações e CD-ROMs. 2 dias: VHS e DVDs.	<ul style="list-style-type: none"> • Algumas obras de referência (dicionários especializados e atlas) são emprestadas. • Dicionários de línguas são emprestados por até 3 (três) horas para realização de provas¹. • <i>Laptop e tablet</i> são emprestados por até 3 (três) horas. • Materiais para serem fotocopiados são emprestados por 1 (uma) hora. • Obras com tarja azul (empréstimo diário) podem ser retirados até 2 (dois) exemplares após 16 horas com devolução até 12 horas do dia útil seguinte.
Egressos	5 livros.	15 dias	<ul style="list-style-type: none"> • Algumas obras de referência (dicionários especializados e atlas) são emprestadas. • Dicionários de línguas são emprestados por até 3 (três) horas para realização de provas¹. • Materiais para serem fotocopiados são emprestados por 1 (uma) hora.
¹ Dicionários de línguas também são emprestados por até 3 (três) horas na Biblioteca Central para realização de teste de proficiência. ² Para os alunos de EAD será considerada a data de postagem dos correios, quando da devolução do material.			

7.2 MATERIAIS SEM EMPRÉSTIMO DOMICILIAR

É vedado o empréstimo domiciliar dos seguintes materiais:

- a) bibliografias;
- b) catálogos/listas;
- c) enciclopédias;
- d) indicadores;
- e) almanaques;
- f) periódicos;

7.3 DEVOLUÇÃO

As devoluções de materiais podem ser realizadas no balcão de atendimento, nos terminais de autoatendimento, exceto *laptop* e *tablet*, ou via correio (exclusivo pelo serviço sedex).

Os materiais devem ser devolvidas somente na biblioteca onde foram emprestadas. Cabe ao usuário certificar-se, através de sua conta no [site](http://www.pergamum.bu.ufsc.br) (<http://www.pergamum.bu.ufsc.br>), aba “Meu Pergamum”, de que a devolução foi efetivada.

No caso de devolução via correio, será gerada multa caso a data de postagem seja posterior à data de vencimento do empréstimo.

Endereço para devolução via Correio pelo serviço sedex:

*BIBLIOTECA SETORIAL DO CENTRO DE CIÊNCIAS AGRÁRIAS
Rodovia Admar Gonzaga, 1346, Itacorubi
Florianópolis/SC, CEP: 88034-000*

7.4 RESERVA

A reserva é realizada quando todos os exemplares disponíveis para empréstimo normal estiverem emprestados. O procedimento é feito diretamente no registro do material, através do [site](http://www.pergamum.bu.ufsc.br) do sistema (<http://www.pergamum.bu.ufsc.br>).

A reserva ficará disponível por 24 horas para o usuário no balcão de atendimento. A consulta da disponibilização do material é feita via web. O envio

de *e-mail* é serviço para auxiliar o lembrete da reserva, mas não substitui a verificação da liberação da reserva através de sua conta no [site](http://www.pergamum.bu.ufsc.br) (<http://www.pergamum.bu.ufsc.br>), aba “Meu Pergamum”.

A reserva será cancelada pelo sistema caso o usuário não efetive o empréstimo do material no prazo. Neste caso, a reserva passará para o próximo usuário da fila de espera, ou então, o material voltará para a estante, caso não existam mais reservas.

Em caso de ativação de nova matrícula, o usuário perderá o direito às reservas da matrícula anterior.

7.5 RENOVAÇÃO

Os materiais com prazo normal poderão ser renovados quantas vezes forem necessárias, desde que não haja reserva do material, que o usuário não possua nenhum material em atraso ou esteja com débito superior a R\$ 10,00 (dez reais). Nestes casos, será obrigatório devolver o material na data de devolução prevista anteriormente.

A renovação é feita via web, através de sua conta no [site](http://www.pergamum.bu.ufsc.br) (<http://www.pergamum.bu.ufsc.br>), aba “Meu Pergamum”.

Materiais com prazos especiais (tarja vermelha ou azul e empréstimo por hora) não são passíveis de renovação.

7.6 MULTA

Havendo multa, quando da devolução, o débito fica pendente no cadastro do usuário. A cobrança de multas ampara-se na [Resolução Normativa N. 08/CC/2012 da UFSC](#) (UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, 2012b):

[...]

Art. 4º Aos usuários do Sistema de Bibliotecas da Universidade caberá a cobrança de:

1 – multa por atraso na devolução de obras (por dia, hora ou fração conforme a modalidade de empréstimo)R\$ 1,00;

[...]

Art. 5º Fica delegada competência exclusiva à Direção do Sistema de Bibliotecas da Universidade para, juntamente com a Chefia da Divisão de Assistência ao Usuário da Biblioteca Central e/ou Chefia de Biblioteca Setorial analisar e decidir sobre os pedidos de dispensa,

no todo ou em parte, do pagamento da multa por atraso na devolução de obras e/ou equipamentos.

[...]

- a) será cobrada multa de R\$ 1,00 (um real) por dia, para cada material atrasado, emprestado na modalidade Empréstimo Normal;
- b) será cobrada multa de R\$ 1,00 (um real) por hora ou fração de atraso, para as seguintes modalidades de empréstimo:
 - por hora;
 - diário;
 - consulta local;
 - empréstimo especial.
- c) a partir de R\$ 11,00 (onze reais) de multa, o usuário fica impossibilitado de realizar empréstimo domiciliar, renovação e reserva. Para realizar novas operações, será obrigatório pagar o valor integral da multa;
- d) o pagamento deve ser realizado no Banco do Brasil e as instruções sobre o pagamento de multa constam no [site](http://portalbu.ufsc.br) do SiBi/UFSC (portalbu.ufsc.br);
- e) no fechamento imprevisto da BSCCA, a devolução será realizada no primeiro dia útil de sua abertura, sem cobrança de multa do dia em que houve o fechamento imprevisto.

7.7 RESSARCIMENTO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Nos casos de extravio de qualquer natureza que impeçam a devolução dos materiais emprestados na BSCCA, o usuário deverá comunicar imediatamente o fato a chefia da BSCCA que tomará as providências cabíveis. O extravio de materiais pertencentes à BC e demais Bibliotecas Setoriais devem ser comunicados à chefia da respectiva biblioteca.

A chefia da BSCCA e direção do SiBi/UFSC não se responsabilizam no caso do material vir a ser encontrado e devolvido à BSCCA ou para outra biblioteca do SiBi/UFSC, após todos os procedimentos legais para ressarcimento da obra.

7.7.1 Por reposição

A partir do término do prazo de devolução, o usuário tem até 40 (quarenta) dias corridos para fazer a reposição por um exemplar novo do mesmo título. Nesse período (40 dias) não haverá incidência de multa, bem como 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 do usuário encontrar o material extraviado, o caso será tratado como devolução atrasada, sendo obrigatório o pagamento da multa de todo o período.

7.7.2 Por substituição

No caso de materiais não mais comercializados, o usuário deverá apresentar comprovante da falta do material na praça, através de três declarações emitidas pelo mercado competente (livrarias ou editoras). Nesse caso, será informado outro título do mesmo assunto e o usuário deverá efetivar a substituição no prazo de até 40 (quarenta) dias corridos do término do prazo de devolução.

Nesse período (40 dias) não haverá incidência de multa, bem como o usuário não poderá realizar empréstimos.

Caso o usuário entregue o novo exemplar após o prazo (40 dias) será cobrada multa dos dias excedentes.

Na hipótese do usuário encontrar o material extraviado, o caso será tratado como devolução atrasada, sendo obrigatório o pagamento da multa de todo o período.

7.8 DOAÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Recebemos doação de material desde que atendidos os critérios estabelecidos pela Política de Desenvolvimento de Coleções do Sistema de Bibliotecas da UFSC (UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, 2012a).

8 DO SERVIÇO DE CIRCULAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

O empréstimo de *laptop*, *tablet* ou similares será concedido **exclusivamente** para **uso acadêmico**, no recinto da BSCCA, aos servidores docentes, técnico-administrativos e discentes com situação regular no SiBi/UFSC.

8.1 EMPRÉSTIMO

O usuário deverá solicitar o equipamento no balcão de atendimento, sendo que:

- a) cada usuário poderá emprestar apenas um equipamento por período, sendo o *laptop* emprestado obrigatoriamente com o carregador e adaptador de tomada;
- b) o período de empréstimo será de 3 (três) horas;
- c) em caso de necessidade de prorrogação do período deve ser feito novo empréstimo no balcão de atendimento em posse de todo o equipamento, caso não haja procura para empréstimo por outros usuários;
- d) é obrigatória apresentação de documento oficial com foto para o empréstimo do equipamento;
- e) o servidor do setor e o usuário deverão verificar as condições físicas do equipamento;
- f) o empréstimo efetuado firma, por parte do usuário, que o equipamento encontra-se em plenas condições físicas para o uso;
- g) eventuais problemas de software, travamento ou afim, fogem da responsabilidade da BSCCA no momento do empréstimo. O equipamento deve ser devolvido para que possamos encaminhar para a manutenção;
- h) é recomendada a leitura da norma de empréstimo para equipamentos no ato do empréstimo do mesmo.

8.2 DEVOLUÇÃO

A devolução do equipamento deverá ser efetuada no balcão de atendimento da BSCCA, mediante a verificação pelo servidor do setor e do usuário das condições físicas do equipamento.

8.3 MULTA

A não devolução do equipamento na hora prevista acarretará em multa por hora e fração. Havendo multa, quando da devolução, o débito fica pendente no cadastro do usuário. A cobrança de multas ampara-se na [Resolução Normativa N. 08/CC/2012 da UFSC](#) (UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, 2012b):

[...]
Art. 4º Aos usuários do Sistema de Bibliotecas da Universidade caberá a cobrança de:
I – multa por atraso na devolução de obras (por dia, hora ou fração conforme a modalidade de empréstimo)R\$ 1,00;
[...]
Art. 5º Fica delegada competência exclusiva à Direção do Sistema de Bibliotecas da Universidade para, juntamente com a Chefia da Divisão de Assistência ao Usuário da Biblioteca Central e/ou Chefia de Biblioteca Setorial analisar e decidir sobre os pedidos de dispensa, no todo ou em parte, do pagamento da multa por atraso na devolução de obras e/ou equipamentos.
[...]

- a) será cobrada multa de R\$ 1,00 (um real) por hora e/ou fração de atraso para cada material atrasado;
- b) a partir de R\$ 11,00 (onze reais) de multa, o usuário fica impossibilitado de pegar emprestado equipamentos. Para realizar novas operações, será obrigatório pagar o valor integral da multa;
- c) o pagamento deve ser realizado no Banco do Brasil e as instruções sobre o pagamento de multa constam no [site](#) do SiBi/UFSC (portalbu.ufsc.br);

8.4 RESSARCIMENTO POR EXTRAVIO OU DANO

Em casos de dano ou extravio de equipamento (*laptop, tablet* ou similares), o usuário será obrigado a repará-lo ou substituí-lo por outro equipamento de mesma marca, modelo ou versão mais recente. Tal medida

ampara-se na [Resolução Normativa N. 08/CC/2012 da UFSC](#) (UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, 2012b):

[...]

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 equipamento deverá ser reparado ou substituído no prazo de até 40 (quarenta) dias corridos. Nesse período (40 dias) não haverá incidência de multa, bem como o usuário não poderá realizar empréstimos de nenhum tipo de material.

9 DOS ESPAÇOS

Dispõe de área com guarda-volumes, uma sala de estudo individual, cinco salas de estudo em grupo, salão de leitura, sala de coordenação e administração, mesa e balcão de atendimento.

9.1 DISCIPLINA E BOA CONVIVÊNCIA

Educação e respeito mútuo são fundamentais na convivência dentro da BSCCA, seja entre os usuários, seja entre estes e os servidores da UFSC e funcionários terceirizados. Vai ao encontro desses preceitos vestir-se de forma adequada a um ambiente de estudo e pesquisa.

É dever e responsabilidade de todos o zelo, a preservação e a conservação do acervo, equipamentos e dependências da Biblioteca. Neste sentido, não é permitido:

- a) alimentar (comer/beber, exceto água);
- b) ouvir música sem o uso de fones de ouvido;
- c) colocar os pés sobre mesas e cadeiras;
- d) falar em tom alto ao celular;
- e) portar arma;

- f) utilizar mochilas, bolsas, malas, sacolas, pochetes, pastas/capas de *laptop* e similares, pastas com lombada, pastas finas e envelopes que não sejam transparentes.

9.2 ACESSO AO INTERIOR DA BSCCA E O USO DO GUARDA-VOLUMES

Para ter acesso a parte interna da BSCCA, o usuário deverá seguir as normas descritas a seguir:

- a) em hipótese alguma será permitida a entrada de animais, exceto cães-guia;
- b) é necessário guardar mochilas, bolsas, malas, sacolas, pochetes, pastas/capas de *laptop* e similares, pastas com lombada, pastas finas e envelopes que não sejam transparentes, alimentos e bebidas nos compartimentos do guarda-volumes;
- c) em hipótese alguma será permitido utilizar os compartimentos para a guarda de armas de fogo (não importando se o usuário possui porte legal de arma), bebidas alcoólicas, alimentos perecíveis, substâncias entorpecentes, tóxicas ou explosivas;
- d) é obrigatória a retirada dos pertences no momento em que o usuário deixar as dependências da BSCCA, sendo vedada, sob qualquer hipótese a saída com a chave da biblioteca. Ao final do expediente os guarda-volumes serão abertos e o material existente será guardado por até no máximo 2 (dois) dias. Após este período será descartado, tendo o usuário seu cadastro bloqueado até a devolução da chave ou pagamento da multa;
- e) não é permitido o uso de armas no interior da Biblioteca, salvo os casos amparados por lei;
- f) o usuário é autônomo na utilização do serviço de guarda-volumes, sendo responsável pela guarda do chaveiro do armário em que deixou seus pertences. A perda ou dano do chaveiro (chave, chaveiro ou fechadura) acarretará em multa de R\$ 30,00 (trinta reais), conforme estabelece a [Resolução Normativa N. 05/CC/2010](#) (UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, 2010). As instruções para pagamento de multa constam no [site](#) do SiBi/UFSC (portalbu.ufsc.br).

Após o pagamento da multa, o usuário deverá dirigir-se à BSCCA com o comprovante de pagamento para a retirada do débito de sua conta;
g) a chefia da BSCCA e direção do SiBi/UFSC não se responsabilizam pelo uso indevido do guarda-volumes.

9.3 SALAS E SALÃO

9.3.1 Salão de leitura

Compreende a área de estudo no térreo e primeiro andar composta de mesas e cadeiras para estudo e consulta de materiais.

9.3.2 Sala de estudo em grupo

Localiza-se uma no andar térreo e quatro no primeiro andar da biblioteca. Destina-se para uso em grupo (preferencialmente de três a seis pessoas) para estudo coletivo, em tom de voz coerente ao ambiente.

9.3.3 Sala de estudo individual

Localizada nos fundos da BSCCA, no térreo. Destina-se exclusivamente para estudo individual onde deve ser mantido o silêncio.

9.4 DO USO DAS SALAS

Para utilizar as salas da BSCCA, o usuário deverá seguir as normas descritas a seguir:

- a) é necessário manter a porta destrancada;
- b) não é permitido mexer no cabeamento de rede de energia elétrica e *Internet*;
- c) após a utilização do espaço deverão ser apagadas as luzes e desligado o ventilador de teto;
- d) não é permitido a entrada com mochilas, bolsas, malas, sacolas, pochetes, pastas/capas de laptop e similares, pastas com lombada,

alimentos e bebidas (exceto água), os quais deverão ser depositados no guarda-volumes;

- e) deverão ser utilizadas canetas específicas para anotação no quadro branco. Estas deverão ser solicitadas na administração da BSCCA e devolvidas no mesmo local ao final da utilização;
- f) não é permitido pregar, escrever, colar, riscar ou qualquer outro ato passível de provocar dano às paredes das salas e espaços da BSCCA;
- g) problemas de qualquer ordem, críticas e sugestões sobre as salas e salão de leitura devem ser encaminhadas por *e-mail* (bscca@contato.ufsc.br) ou pessoalmente à administração da BSCCA.

10 DOS CASOS OMISSOS

Os casos omissos serão resolvidos pela direção do SiBi/UFSC em conjunto com a chefia da BSCCA.

11 CONTATOS

A seguir, os principais contatos da BSCCA:

- a) site: bscca.ufsc.br
- b) *e-mail*: bscca@contato.ufsc.br
- c) *e-mail* da chefia: tatiana.rossi@ufsc.br
- d) telefones: 48 3721-5406/3721-5407

12 OUTROS CONTATOS E SITES MENCIONADOS

A seguir, os principais contatos de interesse aos usuários e sites mencionados no decorrer do documento:

- a) site do SiBi/UFSC: portalbu.ufsc.br
- b) telefone da direção do SiBi/UFSC: 48 3721-9603/4985 fax: 3721-9696
- c) bibliotecas do SiBi/UFSC: <http://portalbu.ufsc.br/bibliotecas-setoriais/>
- d) site do sistema Pergamum: <http://www.pergamum.bu.ufsc.br>
- e) site direto para “Meu Pergamum”:
http://150.162.1.90/pergamum/biblioteca_s/php/login_usu.php?flag=index.php

- f) empréstimo entre bibliotecas (EEB): <http://portalbu.ufsc.br/emprestimo-interbibliotecario/>
- g) comutação bibliográfica: <http://bscca.ufsc.br/comutacao-bibliografica/>
- h) portal de egressos: egressos.ufsc.br

REFERÊNCIAS

SANTA CATARINA. **Lei complementar nº 495, de 26 de janeiro de 2010.** Institui as Regiões Metropolitanas de Florianópolis, do Vale do Itajaí, do Norte/Nordeste Catarinense, de Lages, da Foz do Rio Itajaí, Carbonífera e de Tubarão. Procuradoria Geral do Governo do Estado de Santa Catarina, Florianópolis, 26 jan. 2010. Disponível em: <<http://server03.pge.sc.gov.br/LegislacaoEstadual/2010/000495-010-0-2010-001.htm>>. Acesso em: 10 fev. 2014.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Agrárias. **Apresentação.** Disponível em: <<http://bscca.ufsc.br/apresentacao/>>. Acesso em: 10 fev. 2014.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Biblioteca Universitária. **Relatório de atividades:** de janeiro a dezembro de 2012. Florianópolis, 2013.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. **Política de desenvolvimento de coleções do Sistema de Bibliotecas da UFSC (SiBi/UFSC).** Florianópolis, 2012a. Disponível em: <http://www.bu.ufsc.br/design/PolDesColecoes_SIBIUFSC.pdf>. Acesso em: 10 fev. 2014.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. **Resolução normativa n.º 05/CC, de 29 de novembro de 2010.** 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, 29 nov. 2010. Disponível em: <<http://procuradoriafederal.ufsc.br/files/2010/06/05-CC-2010.pdf>>. Acesso em: 10 fev. 2014.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. **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. 2012b. 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: 10 fev. 2014.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. **Resolução normativa n.º 18/CUn, de 24 de abril de 2012.** Dispõe sobre o uso do nome social por travestis e transexuais para fins de inscrição no concurso vestibular e nos registros acadêmicos no âmbito da Universidade Federal de Santa Catarina e dá outras providências. Florianópolis, 24 abr. 2012c. Disponível em: <http://prae.ufsc.br/files/2013/06/Resolu%C3%A7%C3%A3oNormativa_18CUn_2012_NomeSocial.pdf>. Acesso em: 10 fev. 2014.