

**RESOLUÇÃO Nº 034/2004 - CONSEPE**  
**(Alterada pelas Resoluções [4/2008 – CONSEPE](#), [39/2009 – CONSEPE](#) e [1/2010 – CONSEPE](#))**  
**(Revogada pela [Resolução nº 027/2010 - CONSEPE](#))**

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

O 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 412/040, tomada em sessão de 18 de outubro de 2004,

R E S O L V E:

**I - DA NATUREZA E FINALIDADE**

Art. 1º - A Biblioteca Universitária, órgão complementar 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 Bibliotecas 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 da Biblioteca, 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 via Internet e 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 setoriais.

Art. 7º – Para fins de estatística, controle do acervo, avaliação das obras consultadas e o bom funcionamento 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 Setoriais:

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 Setoriais:

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 – pagar a multa estabelecida, no caso de devolução do material emprestado em data posterior à determinada;

VII – devolver o material emprestado na mesma Biblioteca Setorial 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 e-mail;

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

#### **V - DA CONSULTA**

Art. 10 – Todas as Bibliotecas Setoriais 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 e aluno visitante.

Parágrafo Primeiro – 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.

Parágrafo Segundo – A senha do usuário será válida para qualquer das Bibliotecas Setoriais que integram a Biblioteca Universitária.

Parágrafo Terceiro – 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.

## 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		Materiais especiais	
	Dias	Quantidade	Dias	Quantidade
Professores	30	05	03	03
Alunos de Graduação e Funcionários	10	04	02	02
Alunos de Pós-Graduação	15	05	02	02

Parágrafo Único – Enquanto perdurar algum débito com a Biblioteca, o usuário não poderá usufruir empréstimos de material do acervo.

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, portanto não estão disponíveis para empréstimo domiciliar, as obras de referência (enciclopédias, dicionários, manuais, guias etc), coleção especial (teses, dissertações, monografias, TCC, relatórios de pesquisa, etc) bem como periódicos, obras raras e mapas.

Parágrafo Único – O empréstimo de materiais de consulta interna 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.

## IX - DO EMPRÉSTIMO ESPECIAL

Art. 15 – Os materiais da Coleção Reserva poderão ser emprestados somente na sexta-feira e véspera de feriado, quando estiver faltando 2 (duas) horas para o fechamento da Biblioteca.

Parágrafo Primeiro – Entende-se por Coleção Reserva os títulos que, solicitados pelos professores ou conforme a demanda, ficam mantidos na Biblioteca preferencialmente para consulta local.

Parágrafo Segundo – O prazo de devolução será, no máximo, até a segunda hora do primeiro dia útil do expediente.

Parágrafo Terceiro – Será cobrada multa na razão de um dia para cada hora de atraso.

## **X - DO EMPRÉSTIMO PERMANENTE**

Art. 16 – As Bibliotecas Setoriais 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.

Parágrafo Primeiro – O empréstimo de materiais bibliográficos das Bibliotecas Setoriais da UDESC por determinado período se dará mediante solicitação formal, através de um ofício assinado pelo responsável do Setor solicitante e dirigido à Chefia da Biblioteca.

Parágrafo Segundo – O empréstimo de materiais bibliográficos para os diferentes setores da UDESC deverá ser realizado mediante um Termo de Responsabilidade, previamente assinado pela Chefia 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.

Parágrafo Terceiro – Cabe à Biblioteca Setorial a decisão de liberar ou não a renovação do material.

Parágrafo Quarto – 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).

Parágrafo Quinto – 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.

Parágrafo Sexto – 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).

Parágrafo Sétimo – Apenas a Chefia da Biblioteca Setorial poderá enviar e/ou retirar materiais.

Parágrafo Oitavo – Cabe à Biblioteca Setorial, após consulta à Comissão de Seleção, o direito de avaliar, selecionar e definir o material a ser emprestado.

Parágrafo Nono – 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.

## **XI - DA RENOVAÇÃO**

Art. 17 – As renovações apenas serão permitidas aos materiais destinados ao empréstimo domiciliar.

Art. 18 – O empréstimo poderá ser renovado por até 5 (cinco) vezes, por igual período, desde que não haja pedido de reserva do material desejado e o usuário não esteja em débito com a biblioteca.

Art. 19 – A renovação do empréstimo deve ser feita pelo próprio usuário através dos terminais de consulta da Biblioteca ou da home page da UDESC em qualquer computador com acesso à Internet.

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.

## **XII - DA RESERVA DE MATERIAL**

Art. 20 – A reserva de material para empréstimo será realizada pelo próprio usuário através dos terminais de consulta da Biblioteca ou da home page da UDESC 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. 21 – 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. 22 – A reserva é nominal e obedecerá a ordem cronológica de pedidos.

Art. 23 – O usuário é responsável pelo controle do prazo disponível de suas reservas.

## **XIII - DAS PENALIDADES**

Art. 24 – Aos usuários que incorrerem em atraso na devolução dos materiais da Biblioteca, serão aplicadas as seguintes penalidades:

- I – multa por título e por dia de atraso, incluindo o dia da devolução, finais de semana e feriados;
- II – multa por título e por hora de atraso, para materiais retirados com a finalidade de uso em sala de aula ou laboratório bem como para os materiais emprestados da Coleção Reserva (consulta local) e Coleção Especial;
- III – após 10 dias de atraso, além do pagamento de multa, o usuário terá a suspensão dos direitos de empréstimo do acervo por período igual ao dobro dos dias de atraso;
- IV – somente após a Biblioteca Setorial atestar a inexistência de pendências por parte dos usuários será permitida a renovação ou trancamento de matrícula, transferência e expedição de certificado ou diploma.

Parágrafo Único – O valor das multas referidas nos incisos I e II, deste artigo, serão estipuladas na Tabela de Taxas e Emolumentos e Multas aprovada pelo Conselho Universitário – CONSUNI.

#### **XIV - DO SERVIÇO DE LEVANTAMENTO BIBLIOGRÁFICO E PESQUISA BIBLIOGRÁFICA**

Art. 25 – 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.

Parágrafo Primeiro – O serviço poderá ser realizado através de:

I - solicitação no balcão de atendimento ou no Setor de Referência da Biblioteca;

II - via Internet, acessando a home page da UDESC;

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

Parágrafo Terceiro – O levantamento bibliográfico e a pesquisa bibliográfica serão oferecidos gratuitamente somente para os usuários vinculados à UDESC.

#### **XV - DO SERVIÇO DE ORIENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA**

Art. 26 – O serviço de orientação 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.

#### **XVI. DO SERVIÇO DE COMUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA**

Art. 27 – 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. 28 – A comutação bibliográfica poderá ser solicitada diretamente nas Bibliotecas Setoriais ou, através do e-mail da Biblioteca Setorial, 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.

#### **XVII. DO SERVIÇO DE COOPERAÇÃO INTERBIBLIOTECÁRIA**

Art. 29 – As Bibliotecas Setoriais manterão serviço de cooperação interuniversitária 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.

Parágrafo Primeiro – Somente poderão efetivar empréstimos as instituições devidamente cadastradas.

Parágrafo Segundo - Apenas o Chefe da Biblioteca poderá enviar e/ou retirar materiais.

Parágrafo Terceiro - Empréstimos solicitados por instituições de outras localidades (cidades) deverão ser efetuados através do correio, cujos custos da remessa deverá ser de responsabilidade do solicitante.

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

Parágrafo Quinto - Não serão emprestados materiais das coleções especiais, coleção reserva, de referência, periódicos, obras raras e audiovisuais.

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

## **XVIII. DO SERVIÇO DE VISITAS ORIENTADAS**

Art. 30 – A Biblioteca poderá orientar grupos de alunos e/ou de diferentes Instituições sobre a utilização do acervo e serviços da Biblioteca, sendo necessário agendar a visita com antecedência junto à Chefia da Biblioteca.

## **XIX. DO SERVIÇO DE ACESSO ÀS BASES DE DADOS**

Art. 31 – A Biblioteca poderá realizar pesquisa, identificação e levantamento de informações sobre assuntos ou autores específicos em bases de dados nacionais ou estrangeiras, estando estas disponíveis, sendo que para o acesso às bases de dados de acesso restrito, será necessário a utilização de senhas ou autorizações prévias, concedidas, conforme disponibilidade, pela Biblioteca.

Parágrafo Primeiro – O usuário poderá também realizar o acesso às bases de dados on-line ou CD-ROM, na biblioteca, sem o auxílio do bibliotecário, em horário previamente agendado e de acordo com a estrutura disponível.

Parágrafo Segundo - Este serviço será oferecido gratuitamente somente para os usuários vinculados à UDESC.

## **XX. DO GUARDA-VOLUME**

Art. 32 – Será obrigatório o uso do guarda-volume, onde o usuário deverá depositar pastas, bolsas ou similares, enquanto estiver no recinto da Biblioteca.

Parágrafo Primeiro – O uso do guarda-volume é permitido somente durante a permanência do usuário na biblioteca.

Parágrafo Segundo – 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.

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

Parágrafo Quarto – A Chefia da Biblioteca não se responsabiliza pelo material deixado no guarda-volume.

## **XXI. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 33 – O horário de funcionamento das Bibliotecas Setoriais será estabelecido pelo Diretor Geral do Centro de Ensino.

Art. 34 – Cabe aos funcionários e seguranças o direito de examinar os materiais que os usuários introduzirem ou retirarem da Biblioteca e permitir-lhes ou vetar-lhes a entrada ou saída.

Art. 35 – O usuário da Biblioteca deverá retornar ao balcão de atendimento, se o sistema de alarme soar.

Art. 36 – Os computadores destinados apenas à consulta ao sistema da Biblioteca não poderão ser usados para outros fins sem a permissão da Biblioteca.

Art. 37 – As taxas de multas emitidas pela Biblioteca serão pagas em local estabelecido pelo Diretor Geral do Centro de Ensino somente e diretamente em agência bancária do BESC e em conta específica da Universidade.

Parágrafo Único – O valor arrecadado será revertido em benefícios para a Biblioteca Setorial.

Art. 38 - 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. 39 – Os casos especiais e/ou omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Chefia da Biblioteca Setorial, ouvido o Diretor Geral do Centro de Ensino.

Art. 40 – Esta Resolução entra em vigor nesta data.

Art. 41 – Ficam revogadas as Resoluções nºs 018/99 – CONSEPE e 004/2001 - CONSEPE.

Florianópolis, 18 de outubro de 2004.

Prof. ANSELMO FÁBIO DE MORAES  
Presidente