

# **POLÍTICA DE CIRCULAÇÃO**

**REDE DE BIBLIOTECAS  
SENAC SANTA CATARINA**

**2ª Edição**

**2021**

# **SERVIÇO NACIONAL DE APRENDIZAGEM COMERCIAL ADMINISTRAÇÃO REGIONAL EM SANTA CATARINA**

## **Direção Regional**

Rudney Raulino

## **Diretoria Administrativa**

Luciano Caminha

## **Diretoria de Recursos Humanos**

Max Roque Kincezski

## **Diretoria Financeira**

José Carlos Vieira

## **Diretor de Marketing e Comunicação**

Ivanir Salete Bazzei

## **Diretoria de Inovação e Tecnologia**

Renata Rubik Maestri

## **Diretoria de Educação Profissional**

Ana Elisa Cassal

## **Coordenação Rede de Bibliotecas**

Marcelo Cavaglieri

## **Elaboração 1ª edição:**

Marcelo Votto Texeira – Departamento Regional

## **Elaboração 2ª edição:**

Marcelo Cavaglieri - Departamento Regional

Camila Emilia Catoni - Senac em Rio do Sul

Carla Sueli Tomazelli - Senac em Jaraguá do Sul

Cristiane de Melo – Senac em Palhoça

Gisele Cardoso de Vargas – Senac em Caçador

Jacy de Amorim dos Santos - Senac em São Miguel do Oeste

Jaqueline Turatto - Senac em Concórdia

José Roberto Cercal – Senac em Brusque

Joviane Sedosvki Borin - Senac em Chapecó

Loredana Piazza Almeida - Senac Saúde e Beleza

Mariana Bortoluzzi Bortolini - Senac em Xanxerê

Salette de Oliveira Borges - Senac em Joinville

Sandra Cristina da Silva - Senac em Blumenau

Tamiles dos Santos Ferreira Silva - Senac Saúde e Beleza

## **1 CATEGORIAS DE USUÁRIO**

- Compreende-se como categoria de usuário para a Rede de Bibliotecas do Senac/SC a categorização via sistema gerenciador de bibliotecas Pergamum. Tal categorização visa exclusivamente o estabelecimento das quantidades e prazos para o empréstimo de materiais;
- Para fins de circulação, pessoas física e jurídica podem ser cadastradas como usuária na Rede de Bibliotecas do Senac/SC;
- As categorias de usuário variam conforme o tipo de vinculação do usuário com o Senac/SC;
- Não é permitida que a mesma pessoa física possua duas ou mais contas de usuários;
- Cada usuário da rede obrigatoriamente deverá estar disposto em uma categoria de usuário;
  - Por padrão de comunicação entre o sistema de usuários do Senac/SC e o Pergamum, todos os usuários estarão inicialmente categorizados como Aluno, devendo ser ajustado manualmente os usuários de outras categorias;
  - No caso de pessoas com mais de um tipo de vínculo com o Senac/SC, prevalecerá a categoria de usuário que permitir a maior quantidade de exemplares e prazos para a circulação de materiais.
- As categorias de usuário existentes na Rede de Bibliotecas constam no Apêndice A desta política.

## **2 EMPRÉSTIMO NORMAL**

- O empréstimo normal está disponível para todos os alunos de cursos com carga horária total superior a 160 horas, professores, egressos e colaboradores do Senac em Santa Catarina;
- Para efetuar o empréstimo normal o usuário deve possuir a senha de empréstimo, gerada pelo sistema Pergamum;
  - Para a geração da senha o usuário deve obrigatoriamente apresentar um documento válido com foto;

- A senha é de uso pessoal e intransferível. É de responsabilidade do titular da matrícula todo o empréstimo realizado mediante senha cadastrada pelo mesmo.
- Os prazos de empréstimo e quantidade de exemplares por tipo de material e categoria de usuário encontra-se no Apêndice B desta política;
- Não é permitido ao usuário retirar mais de um exemplar de um mesmo título, salvo casos de exemplares em volumes ou tomo e empréstimo especial (24 horas);
- O usuário que estiver em débito ativo superior a R\$7,50 (sete reais e cinquenta centavos) com a biblioteca não poderá utilizar o serviço de empréstimo normal até que o débito seja quitado;
- A Rede de Bibliotecas do Senac/SC pode reduzir ou ampliar as quantidades e prazos de empréstimo de materiais, conforme a necessidade nos períodos de férias ou em ocasiões especiais não previstas nesta política;
- Em caso de fechamento inesperado da biblioteca, as devoluções devem ocorrer no primeiro dia útil após a reabertura, sem cobrança de multa deste dia em específico.

### **3 EMPRÉSTIMO ESPECIAL**

- O empréstimo especial é uma modalidade de circulação utilizada para exceções a serem realizadas nos seguintes casos:
  - Empréstimo de materiais em consulta local;
  - Empréstimo de materiais advindos por empréstimo entre instituições parceiras;
  - Empréstimo de materiais excedentes à quantidade permitida a categoria de usuário, quando permitida pela unidade;
  - Empréstimo de mais de um exemplar do mesmo título.
- O serviço de renovação de materiais não é habilitado para o empréstimo especial, devendo o usuário cumprir a data e o horário estabelecido para a devolução;
- Os materiais emprestados em empréstimo especial que não forem devolvidos dentro do prazo estabelecido terão a cobrança de multa no valor R\$ 2,00 (dois reais) por dia de atraso e por material.

## 4 EMPRÉSTIMO ENTRE BIBLIOTECAS

- O empréstimo entre bibliotecas é uma modalidade de circulação realizada com vista a fazer com que o conteúdo dos suportes informacionais existentes esteja de acesso pleno a todos os usuários da rede;
- O Empréstimo entre bibliotecas pode ocorrer para os seguintes casos:
  - Entre as unidades da Rede de Bibliotecas do Senac/SC;
  - Entre as instituições parceiras da Rede de Bibliotecas do Senac/SC.
- O Empréstimo entre bibliotecas das unidades do Senac/SC pode ser feito pelo usuário no catálogo do Pergamum, <http://pergamum.sc.senac.br/pergamum/biblioteca/index.php> ou presencialmente, na biblioteca;
  - Para realizar esta modalidade de empréstimo entre bibliotecas é preciso informar o número de matrícula, senha, unidade de origem e destino.
- São instituições parceiras da Rede de Bibliotecas do Senac/SC para o Empréstimo Entre Bibliotecas:
  - Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC;
  - Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC;
  - Universidade do Vale do Itajaí – UNIVALI;
  - Universidade do Sul de Santa Catarina – UNISUL.
- O Empréstimo entre bibliotecas das instituições parceiras para usuários do Senac/SC somente ocorrerá mediante preenchimento e assinatura de um termo de responsabilidade de uso de material por parte do usuário, disponível na intranet;
- O prazo de empréstimo nesta modalidade segue os já definidos pelo Apêndice B desta política.

## 5 RENOVAÇÃO DE MATERIAIS

- São permitidas renovações de materiais emprestados somente sob o tipo “empréstimo normal”;
- Renovação de materiais sob o “empréstimo especial” somente será permitida se aprovada pela biblioteca ou instituição de origem do material;

- A renovação pode ser realizada presencialmente, na biblioteca, ou via Pergamum: [www.sc.senac.br/renovacao](http://www.sc.senac.br/renovacao);
- O limite para as renovações on-line, sem a necessidade de apresentar o material na biblioteca, são de 5 (cinco) renovações consecutivas;
- O prazo de empréstimo para o material renovado será o mesmo prazo definido para o empréstimo normal, conforme o Apêndice B desta política;
- Ao atingir o limite de 5 (cinco) renovações on-line, o usuário poderá renovar os materiais somente mediante apresentação dos mesmos no atendimento da biblioteca. A renovação no atendimento da biblioteca permitirá ao usuário mais 5 (cinco) renovações on-line consecutivas;
- Os materiais que tiverem reserva não serão renovados, mantendo-se a data de devolução prevista no empréstimo ou última renovação efetuada.

## **6 RESERVA**

- A reserva é a manifestação do usuário da necessidade em consultar o material que existe na biblioteca, mas está emprestado. Quando realizada a reserva, o usuário em posse do material fica impedido de realizar renovações e precisa devolver o material até o prazo limite;
- Quando um livro com reserva é devolvido, ele fica disponível para empréstimo apenas do solicitante da reserva, que terá até 48 horas para realizar o empréstimo. Após este período, o material volta para o acervo ou é liberado para o próximo usuário da lista de reservas;
- A reserva só pode ser feita quando todos os exemplares de um mesmo título e edição estiverem emprestados, exceto exemplares de consulta local;
- A reserva pode ser feita pelo usuário no catálogo do Pergamum, <http://pergamum.sc.senac.br/pergamum/biblioteca/index.php> ou presencialmente na biblioteca;
- Para realizar a reserva é preciso informar o número de matrícula, senha e unidade de informação em que deseja retirar o material;
- O material reservado deve ser retirado somente na biblioteca de origem do exemplar;
- O usuário será informado via e-mail da liberação da reserva.

## **7 DEVOLUÇÃO DE MATERIAIS**

- O usuário poderá devolver o material emprestado em qualquer unidade da Rede de Bibliotecas Senac/SC;
- O sistema Pergamum envia automaticamente avisos prévios, através de e-mail, com a indicação da data de devolução dos materiais emprestados. Todavia, o não recebimento deste aviso, não isenta o usuário da responsabilidade sob o controle dos prazos para devolução;
- Materiais extraviados ou devolvidos com dano estarão sujeitos a cobrança de multa ou reposição do bem;
- Materiais devolvidos fora do prazo estabelecido estarão sujeitos a cobrança de multa.

## **8 MULTA**

- O usuário que não devolver o material em empréstimo normal dentro do prazo estabelecido, pagará multa no valor de R\$1,50 (um real e cinquenta centavos) a cada período de atraso, dia/hora, por cada material emprestado;
- O usuário que não devolver o material em empréstimo especial dentro do prazo estabelecido, pagará multa no valor de R\$ 2,00 (dois reais) a cada dia de atraso por cada material emprestado;
- Usuários com material em atraso ou multa em aberto, acima de R\$7,50 (sete reais e cinquenta centavos), ficarão em situação de afastamento do sistema, o que acarreta unicamente no impedimento de empréstimos normais de materiais ou renovações;
- A multa por atraso será cobrada somente nos dias em que a biblioteca de origem do material estiver funcionando;
- A multa poderá ser quitada em qualquer unidade do Senac/SC;
- Multas, independentemente de seu valor, poderão ter o valor abatido na doação de materiais para a biblioteca;
  - Os materiais estarão sujeitos a avaliação dos bibliotecários e assistentes de biblioteca e poderão ser recusados caso não atendem aos critérios da Política de Gestão de Estoques Informacionais;

- O valor para o desconto será calculado conforme preço médio de mercado atual do material.
- Haverá abono de multa somente quando o usuário apresentar atestado médico correspondente ao atraso;
- Materiais extraviados ou devolvidos com dano, deverão ser repostos pelo usuário com a entrega de um mesmo exemplar novo ou usado em bom estado. Caso a aquisição do exemplar não seja possível, a biblioteca poderá optar por reposição de outro material que necessite para compor o seu acervo ou o valor do bem adquirido;
  - O usuário ficará afastado do sistema até que o bem seja repostado ou o valor ressarcido.
- Casos omissos serão resolvidos pelo bibliotecário responsável.

## **9 AVALIAÇÃO DA POLÍTICA**

A avaliação desta política será realizada a cada dois anos em encontros virtuais ou durante as reuniões presenciais da Rede de Bibliotecas.

## APÊNDICE A – Categorias de usuário

Nomenclatura da categoria	Comunidade incluída
Aluno	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alunos dos cursos Fic acima de 160 horas;</li><li>• Alunos dos cursos de aprendizagem;</li><li>• Alunos do ensino ou cursos técnicos;</li><li>• Alunos de graduação.</li></ul>
Professor	<ul style="list-style-type: none"><li>• Professores com vínculo ativo com o Senac.</li></ul>
Funcionário	<ul style="list-style-type: none"><li>• Funcionários com vínculo ativo com o Senac.</li></ul>
Pós-Graduação	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alunos dos cursos superiores Lacto-Sensu ofertados pelo Senac.</li></ul>
Aluno EAD	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alunos do ensino técnico à distância de cursos com carga horária superior a 160 horas;</li><li>• Alunos de graduação à distância;</li><li>• Alunos de pós-graduação à distância.</li></ul>
Instituição	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pessoa jurídica ao qual é vinculado o Empréstimo entre Bibliotecas.</li></ul>
Egressos	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ex-Alunos formados pelo Senac/SC.</li></ul>

**APÊNDICE B – Quantidade de materiais e prazos para empréstimo por tipo de material e categoria de usuário**

MATERIAL	SUPORTE	Aluno		Professor		Funcionário		Pós-Graduação		Aluno EAD		Instituição		Egresso	
		Exemplar	Prazo	Exemplar	Prazo	Exemplar	Prazo	Exemplar	Prazo	Exemplar	Prazo	Exemplar	Prazo	Exemplar	Prazo
Livro	Papel	5	7	7	14	5	7	7	14	7	14	5	30	1	7
	Braille	5	7	7	14	5	7	7	14	7	14	5	30	-	-
	CD	5	7	7	14	5	7	7	14	7	14	5	30	-	-
	On-line	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Livro áudio	CD	5	7	7	14	5	7	7	14	7	14	5	30	-	-
Dicionário	Papel	CL	CL	CL	CL	CL	CL	CL	CL	CL	CL	CL	CL	-	-
	CD	5	7	7	14	5	7	7	14	7	14	5	30	-	-
Folheto	Papel	5	7	7	14	5	7	7	14	7	14	5	30	-	-
Apostila	Papel	5	7	7	14	5	7	7	14	7	14	5	30	-	-
Periódico de periódico	Papel	5	7	7	14	5	7	7	14	7	14	5	30	-	-
	On-line	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Artigo de periódico	Papel	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	On-line	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Gravação de vídeo	DVD	5	7	7	14	5	7	7	14	7	14	5	30	-	-
	CD	5	7	7	14	5	7	7	14	7	14	5	30	-	-
	VHS	5	7	7	14	5	7	7	14	7	14	5	30	-	-
Gravação de som	CD	5	7	7	14	5	7	7	14	7	14	5	30	-	-
Catálogo	Papel	CL	CL	CL	CL	CL	CL	CL	CL	CL	CL	CL	CL	-	-
Atlas geográfico	Papel	5	7	7	14	5	7	7	14	7	14	5	30	-	-
Norma Técnica	Papel	5	7	7	14	5	7	7	14	7	14	5	30	-	-

Bandeira	Tecido	CL	-	-											
Jogo	-	CL	-	-											
Óleos essenciais	-	CL	-	-											
Aromas	-	CL	-	-											
Carregador de celular	-	1	1h	-	-										
Guarda-chuva	-	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	-	-
Calculadora	-	1	4h	-	-										
Fone de ouvido	-	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	-	-
Notebook	-	1	4h	-	-										
Pen-Drive	-	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	-	-
Chave de armário		1	7	1	14	1	7	1	14	1	7	-	-	1	7
Cardápio		5	7	7	14	5	7	7	14	5	7	-	-	1	7

\*CL – Consulta Local