

# **PLANO DE CONTINGÊNCIA DA REDE DE BIBLIOTECAS**

**REDE DE BIBLIOTECAS  
SENAC SANTA CATARINA**

**3º Edição**

**2023**

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

## **Direção Regional**

Alexandre Bevilacqua Meneguetti

## **Diretoria Administrativa**

Ricardo Azeredo da Rosa

## **Diretoria Financeira**

Marcio Pires de Camargo

## **Diretoria de Recursos Humanos e Marketing e Comunicação**

Ivanir Salete Bazzi

## **Diretoria de Educação Profissional e Inovação e Tecnologia**

Renata Rubik Maestri

## **Coordenação Rede de Bibliotecas**

Marcelo Cavaglieri

## **Elaboração 1ª edição:**

Marcelo Votto Texeira – Departamento Regional

## **Elaboração 2ª e 3ª edição:**

Marcelo Cavaglieri - Departamento Regional

## SUMÁRIO

<b>1 APRESENTAÇÃO .....</b>	<b>3</b>
<b>2 RECURSOS INFORMACIONAIS E SOCIAIS .....</b>	<b>4</b>
2.1 AQUISIÇÃO DE RECURSOS INFORMACIONAIS.....	5
2.1.1 Compra de recursos informacionais .....	5
2.1.2 Doação de recursos informacionais.....	6
2.1.3 Permuta de recursos informacionais .....	7
<b>3 DESCOBERTA DOS RECURSOS .....</b>	<b>8</b>
<b>4 ACESSO AOS RECURSOS .....</b>	<b>9</b>
<b>5 CONTINGÊNCIAS PARA A BIBLIOTECA DA UNIDADE DE CRICIÚMA.....</b>	<b>10</b>
5.1 IMPLANTAÇÃO DE NOVO CURSO .....	10
5.2 AUMENTO DE VAGAS DE UM CURSO .....	11
5.3 INCLUSÃO DE NOVAS DISCIPLINAS EM UM CURSO JÁ EXISTENTE .....	11
5.4 ATUALIZAÇÃO DE BIBLIOGRAFIA NO PLANO DE ENSINO DE UMA DISCIPLINA .....	12
5.5 ENCERRAMENTO DE UM CURSO .....	12
<b>6 CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO ACERVO .....</b>	<b>14</b>
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>17</b>
<b>APÊNDICE A – Quantidade de materiais e prazos para empréstimo por tipo de material e categoria de usuário.....</b>	<b>18</b>

## 1 APRESENTAÇÃO

A Rede de Bibliotecas do Serviço Nacional de Aprendizagem Comercial do Estado de Santa Catarina – Senac/SC - está vinculada ao Departamento de Educação Profissional, através do Setor de Acompanhamento e Desenvolvimento Educacional - SEAD. Conforme rege o regulamento geral da rede, a missão das Bibliotecas do Senac/SC é “servir ao usuário em suas diferentes necessidades sociais e informacionais com vista a educação para o trabalho em atividades do comércio de bens, serviços e turismo” (SENAC, 2021, p. 2).

A Rede de Bibliotecas do Senac/SC possui a sua coordenação centralizada no Departamento Regional, em Florianópolis, devendo esta, sempre ser ocupada por um bibliotecário com registro ativo no Conselho Regional de Biblioteconomia da 14ª Região.

Na edição em que se apresenta este documento, a Rede de Bibliotecas do Senac/SC é composta por vinte e sete bibliotecas, nas seguintes unidades: Senac Araranguá, Faculdade Senac Blumenau, Senac Brusque, Faculdade Senac Caçador, Senac Campos Novos, Senac Canoinhas, Faculdade Senac Chapecó, Faculdade Senac Concórdia, Faculdade Senac Criciúma, Senac Curitibanos, Faculdade Senac Florianópolis, Senac Saúde e Beleza (Florianópolis), Senac Itajaí, Faculdade Senac Jaraguá do Sul, Senac Joaçaba, Faculdade Senac Joinville, Senac Lages, Senac Mafra, Faculdade Senac Palhoça, Senac Porto União, Senac Rio do Sul, Senac São Bento do Sul, Faculdade Senac São Miguel do Oeste, Senac Timbó, Faculdade Senac Tubarão, Senac Videira e Senac Xanxerê.

Compreende-se as bibliotecas do Senac/SC como um espaço de interligação entre os usuários e seus recursos informacionais, sociais e tecnológicos, que, por sua vez, subsidiam os processos inerentes ao ensino, pesquisa e extensão. Em seção posterior deste documento são descritos os tipos de recursos disponíveis na rede e de acesso comum à comunidade acadêmica da instituição e os serviços prestados para otimizar a descoberta e o acesso dos mesmos.

## 2 RECURSOS INFORMACIONAIS E SOCIAIS

A Rede de Bibliotecas do Senac/SC, composta atualmente por vinte e sete bibliotecas, possuem em comum a missão conceitual, mas diferenciam-se na aplicação prática da constituição de recursos informacionais e sociais para a comunidade acadêmica. Em suma, o desenvolvimento do acervo das bibliotecas é norteado pelo Projeto Pedagógico do Curso – PPC, sendo adquiridos, através de compra, os recursos informacionais indicados nas ementas dos planos de ensino dos cursos de graduação ofertada pela unidade a qual a biblioteca pertence.

Para a Rede de Bibliotecas do Senac/SC, os acervos são constituídos por materiais, denominados aqui como recursos, que podem ser classificados como informacionais ou sociais. Todos os recursos disponibilizados pelas bibliotecas do Senac/SC, são de acesso aberto à comunidade acadêmica e passíveis de circulação, conforme a ser tratado na seção quatro deste documento, que aborda o acesso aos recursos.

São recursos informacionais disponibilizados na rede:

- a) Livros;
- b) E-books
- c) Periódicos;
- d) Teses e Dissertações;
- e) DVDs e CDs;
- f) Jogos;
- g) Normas Técnicas;
- h) Folhetos;
- i) Artigos;
- j) Óleos Essenciais;
- k) Bandeira de tecido;
- l) Aromas;
- m) Cardápio.

São recursos sociais disponibilizados na rede:

- a) Carregador de celular;
- b) Guarda-chuva;
- c) Calculadora;

- d) Fones de ouvido;
- e) Pen-drive;
- f) Notebooks;
- g) Chave de armário
- h) Mouse;
- i) Adaptador de tomada;
- j) Tapete de yoga.

Através do software gerenciador de bibliotecas Pergamum, as bibliotecas realizam o mapeamento e controle da indicação de títulos de livros em mais de uma disciplina, calculando assim o coeficiente necessário para a quantidade de exemplares necessários a atender a demanda de uso pelos usuários.

## 2.1 AQUISIÇÃO DE RECURSOS INFORMACIONAIS

Partindo do pressuposto de que as comunidades atendidas nas bibliotecas constituem grupos com capacidade crítica e de reflexão, deverão ser integradas à coleção publicações que reflitam a pluralidade do pensamento e diversidade cultural. Dessa forma, os interagentes que fazem parte de segmentos sociais, culturais e econômicos, identificam-se com a realidade em uma perspectiva multi e interdisciplinar, preconizadas pela globalização das sociedades. Estes critérios introdutórios referem-se a todas as categorias de Aquisição, que são: Compra, Doação e Permuta.

### 2.1.1 Compra de recursos informacionais

Para o processo de compra de recursos informacionais, estabelece-se:

- a) O bibliotecário ou auxiliar de biblioteca deverá acompanhar todo o processo de compra;
- b) Será dado prioridade à aquisição de obras que façam parte de bibliografias básicas e complementares dos cursos;
- c) A aquisição, por meio de compra, de itens físicos dar-se-á unicamente nos casos em que o título proposto no Plano de Ensino do Curso não esteja disponível em versão eletrônica;

- d) As listagens das obras a ser adquiridas, deverão ser elaboradas pelo bibliotecário ou auxiliar de biblioteca, em conjunto com os coordenadores de curso, apresentando a referência completa da obra, além da quantidade de exemplares necessária para cada título. Antes de encaminhar a listagem para efetivação da compra, recomenda-se verificar se os títulos se encontram disponíveis no mercado para, caso necessário, sejam elencados novos títulos para substituição dos esgotados;
- e) Dar prioridade de compra para obras com menos de 10 anos de publicação, a não ser que possua valor histórico ou que seja de uma área de conhecimento com pouca publicação disponível no mercado editorial;
- f) Atender as sugestões de compra dos alunos e colaboradores de acordo com a disponibilidade financeira de cada unidade;
- g) Os orçamentos deverão ser realizados com as distribuidoras licitadas pelo Departamento Regional, respeitando as devidas Atas de Registros de Preços;
- h) Encontra-se disponível na Intranet, na página do Setor de Gestão de Processos, a atividade de compra mapeada.

### **2.1.2 Doação de recursos informacionais**

Para o processo de recebimento de doação de recursos informacionais, estabelece-se:

- a) Os materiais doados às bibliotecas deverão ser avaliados se serão inseridos ou não ao acervo, conforme os critérios apresentados na Política de Gestão de Estoques Informacionais da Rede de Bibliotecas;
- b) Deve-se esclarecer ao doador que a biblioteca poderá incorporar ou não o material ao acervo, podendo também repassá-lo para outra unidade ou instituição que tenha maior interesse;
- c) Doações de livros de literatura poderão ser feitas por alunos, professores e colaboradores que estejam em débito com a biblioteca. Obras técnicas só serão aceitas para esta finalidade mediante criteriosa análise do bibliotecário;
- d) Além dos critérios gerais de Seleção, deve-se verificar também o atendimento às seguintes condições dos materiais doados:
  - i. Falhas de coleção ou exemplares extraviados;
  - ii. Duplicatas de material existente, mas necessário;

- iii. Traduções importantes;
- iv. Obras raras, clássicas ou especiais;
- v. Primeiras edições ou edições diferentes das existentes na biblioteca;
- vi. Prefácios ou introduções dignas de atenção;
- vii. Anotações ou dedicatórias de notáveis;
- viii. Valor histórico para a Instituição;
- ix. Estado de conservação.

### **2.1.3 Permuta de recursos informacionais**

Quanto às obras adquiridas por permuta, deve-se observar primeiramente os critérios gerais apresentados sobre Seleção, na Política de Gestão de Estoques Informacionais. No restante, para o processo de permuta de recursos informacionais, estabelece-se:

- a) A permuta com publicações da Instituição deve ser incentivada, objetivando a aquisição de material não disponível comercialmente, além de material de interesse para a biblioteca e economicamente viável;
- b) A permuta de obras duplicadas, recebidas em doação, retiradas do acervo e/ou sem interesse para a biblioteca, deverá ser realizada através de acordos pré-estabelecidos entre as instituições envolvidas, com o fornecimento de listas de duplicatas.

### 3 DESCOBERTA DOS RECURSOS

Sendo as bibliotecas um espaço de acesso à informação, e dado o contexto social democrático com a qual a informação pode ser disponibilizada e acessada, o que pode gerar acesso a informações incorretas, compete às bibliotecas do Senac/SC proverem à comunidade acadêmica ferramentas que otimizem a descoberta dos recursos disponibilizados. Diante disso, a instituição preocupa-se em manter sistemas automatizados que potencializem a pesquisa nos acervos das bibliotecas, sendo:

- a) Catálogo online dos recursos físicos e digitais adquiridos diretamente pela Rede de Bibliotecas, através do software de Gerenciamento de Bibliotecas Pergamum;
  - i. <http://pergamum.sc.senac.br>
- b) Sistema de Descoberta (Pesquisa integrada) de recursos físicos e digitais adquiridos diretamente pela Rede de Bibliotecas, mais as fontes científicas secundárias online, como bases de dados de artigos científicos Biblioteca Virtual Pearson e EBSCO Books, através do software de pesquisa *EBSCO Discovery Service – EDS*.
  - ii. <http://eds.a.ebscohost.com/eds/search>

Junto aos sistemas de pesquisa e descoberta dos acervos, as bibliotecas da rede dispõem à comunidade acadêmica programa de capacitação para o uso destas, além de fomentar a autonomia na avaliação e validação da informação recuperada na Internet, gerando assim, um princípio de letramento informacional. Os programas de capacitação oferecidos são:

- a) Capacitação à pesquisa no catálogo online da biblioteca;
- b) Capacitação à pesquisa via sistema de descoberta e fontes de informação científica;
- c) Capacitação para os serviços e organização da biblioteca, através de visita orientada ao espaço físico da mesma;
- d) Capacitação para a normalização de trabalhos acadêmicos.

Para que os programas de capacitação ocorram de forma a atender positivamente as necessidades dos usuários, a rede de bibliotecas possui em seu quadro de funcionários bibliotecários, auxiliares de bibliotecas e estagiários, todos capacitados a transmitir aos que procuram a biblioteca as melhores práticas de pesquisa e acesso aos recursos disponibilizados.

## 4 ACESSO AOS RECURSOS

Conforme consta no documento intitulado Regulamento a Rede de Bibliotecas (2021, p. 3), “a Rede de Bibliotecas do Senac/SC compromete-se com a descoberta e o acesso a informação pela comunidade, sem qualquer tipo de censura ou intervenção restritiva por parte do seu corpo técnico”. A partir disso, confirma-se que todos os acervos das Bibliotecas do Senac/SC são de acesso aberto à comunidade acadêmica.

Os prazos e quantidades para o empréstimo dos recursos disponibilizados pela Rede de Bibliotecas é regido pelo documento intitulado Política de Circulação da Rede de Bibliotecas do Senac/SC. Contudo, para fins de explicitação, encontra-se no Apêndice A deste documento, a tabela com a quantidade de materiais e prazos para empréstimo, por tipo de material e categoria de usuário.

Dada a variedade de recursos on-line disponíveis atualmente, alguns serviços on-line são disponibilizados a partir de plataformas renomadas assinadas pelo Senac/SC. Entre estas, destacam-se:

- a) Base de Livros Eletrônicos da Biblioteca Virtual Pearson e da EBSCO Books;
  - I. Acesso on-line a mais de 15.000 títulos.
- b) Base de Periódicos Científicos da EBSCO;
  - I. Acesso on-line a mais de 5.990 periódicos, com abrangência multidisciplinar;
- c) Base de Normas Técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT
  - I. Acesso on-line a mais de 100 normas técnicas.

## 5 CONTINGÊNCIAS PARA A BIBLIOTECA DA UNIDADE DE CRICIÚMA

Para que a viabilidade do plano de contingência da biblioteca da unidade de Criciúma seja efetiva, faz-se necessário o conhecimento prévio de alguns dados que possuem interferência direta nas ações a serem previstas por este documento. A partir disso, compreende-se que a biblioteca possui:

- a) 307,99 m<sup>2</sup> de dimensão;
- b) 14 mesas para estudo;
- c) 42 cadeiras para estudo;
- d) 02 salas de estudo em grupo;
- e) 10 computadores para os usuários;
- f) 41 estantes para livros;
- g) Disponibilização de Internet sem fio no espaço físico da biblioteca.

### 5.1 IMPLANTAÇÃO DE NOVO CURSO

Compete à biblioteca, a partir da aprovação da implantação de um novo curso na unidade:

- a) Receber o plano de ensino das disciplinas do curso;
- b) Avaliar nas bibliografias relacionadas os títulos existentes no acervo;
  - a. Para as bibliografias já existentes no acervo:
    - i. Gerar relatório de empréstimo no último ano;
    - ii. Avaliar a relação quantidade e uso dos exemplares;
    - iii. Solicitar aquisição de novos exemplares, caso necessário.
      - 1. Diagnosticar espaço nas estantes necessário para o novo acervo.
  - b. Para as bibliografias não existentes no acervo:
    - i. Avaliar junto a coordenação do curso a quantidade de exemplares por título;
    - ii. Diagnosticar espaço nas estantes necessário para o novo acervo;
    - iii. Solicitar a aquisição dos exemplares

1. No caso de títulos em condição de esgotados, comunicar a coordenação do curso para atualização do Plano de Ensino.
- c) Avaliar junto a Direção da unidade as condições do espaço físico da biblioteca;
    - a. Quantidade de mesas e cadeiras para estudo;
    - b. Quantidade de computadores para os usuários.

## 5.2 AUMENTO DE VAGAS DE UM CURSO

Compete à biblioteca, a partir da aprovação do aumento de vagas em um curso da unidade:

- a) Avaliar a relação quantidade e uso dos exemplares;
- b) Solicitar aquisição de novos exemplares, caso necessário;
  - a. Diagnosticar espaço nas estantes necessário para o novo acervo
- c) Avaliar junto a Direção da unidade as condições do espaço físico da biblioteca;
  - a. Quantidade de mesas e cadeiras para estudo;
  - b. Quantidade de computadores para os usuários.

## 5.3 INCLUSÃO DE NOVAS DISCIPLINAS EM UM CURSO JÁ EXISTENTE

Compete à biblioteca, a partir da aprovação da inclusão de novas disciplinas em um curso já existente:

- a) Receber o plano de ensino das disciplinas do curso;
- b) Avaliar nas bibliografias relacionadas os títulos existentes no acervo;
  - a. Para as bibliografias já existentes no acervo:
    - i. Gerar relatório de empréstimo no último ano;
    - ii. Avaliar a relação quantidade e uso dos exemplares;
    - iii. Solicitar aquisição de novos exemplares, caso necessário.
      1. Diagnosticar espaço nas estantes necessário para o novo acervo
  - b. Para as bibliografias não existentes no acervo:
    - i. Avaliar junto a coordenação do curso a quantidade de exemplares por título;
    - ii. Diagnosticar espaço nas estantes necessário para o novo acervo;

iii. Solicitar a aquisição dos exemplares

1. No caso de títulos em condição de esgotados, comunicar a coordenação do curso para atualização do Plano de Ensino.

#### 5.4 ATUALIZAÇÃO DE BIBLIOGRAFIA NO PLANO DE ENSINO DE UMA DISCIPLINA

Compete à biblioteca, a partir da atualização de bibliografia em plano de ensino de disciplina pertencente a um curso já existente:

- a) Receber o plano de ensino das disciplinas do curso com a indicação das atualizações;
- b) Avaliar nas bibliografias atualizadas os títulos existentes no acervo;
  - a. Para as bibliografias já existentes no acervo:
    - i. Gerar relatório de empréstimo no último ano;
    - ii. Avaliar a relação quantidade e uso dos exemplares;
    - iii. Solicitar aquisição de novos exemplares, caso necessário.
      1. Diagnosticar espaço nas estantes necessário para o novo acervo
  - b. Para as bibliografias não existentes no acervo:
    - i. Avaliar junto a coordenação do curso a quantidade de exemplares por título;
    - ii. Diagnosticar espaço nas estantes necessário para o novo acervo;
    - iii. Solicitar a aquisição dos exemplares
      1. No caso de títulos em condição de esgotados, comunicar a coordenação do curso para atualização do Plano de Ensino.

#### 5.5 ENCERRAMENTO DE UM CURSO

Compete à Biblioteca, após a formatura da última turma de um curso em extinção:

- a) Avaliar as bibliografias indicadas nos planos de ensino do curso em extinção

- i. Bibliografias indicadas em disciplinas de outros cursos ofertados pela unidade devem ser mantidas na biblioteca;
- ii. Bibliografias não indicadas em disciplinas de outros cursos ofertados pela unidade, mas pertencentes a temática de algum dos cursos ofertados pela unidade, avaliar junto ao núcleo educacional;
- iii. Bibliografias não indicadas em disciplinas de outros cursos ofertados pela unidade e que não sejam de interesse para a unidade, avaliar junto a coordenação da Rede de Bibliotecas o destino para os materiais.

## 6 CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DO ACERVO

A conservação é a retirada temporária do título em avaliação para recomposição física e para retornar à coleção (FIGUEIREDO, 1991). Já a preservação, segundo Sarmiento (2003) é a consciência (individual ou coletiva) com o intuito de proteger e resguardar o bem cultural, prevenindo de possíveis malefícios e proporcionando condições adequadas, técnicas preventivas de manuseio, acondicionamento, transporte e exposição do material. De acordo com Santos e Macedo (2003), foram selecionados critérios para preservação e conservação do acervo impresso em relação aos agentes físicos, biológicos e químicos.

### a) Agentes físicos:

- i. A luz solar e as lâmpadas fluorescentes, quando diretas, são prejudiciais. Por isso, recomenda-se o uso de medidas que bloqueiem ou minimizem esse tipo de ação. Além disso, os acervos não devem ficar próximos às janelas que são protegidas também com película *insulfim* para filtrar os raios solares.
- ii. Quando o ambiente é dividido com pessoas, a temperatura deve permanecer entre 18° a 22° C.
- iii. A umidade relativa do ar ideal seria entre 45 e 55%. Para controle, recomenda-se o uso de um equipamento próprio para controle da umidade chamado psicrômetro.

### b) Agentes biológicos:

- i. Para o problema dos fungos é preciso cuidar da umidade, usando desumidificadores e sílica gel.
- ii. Quanto aos insetos, como baratas, traças, piolho de livro, cupins, brocas, precisa-se manter a limpeza diária, dedetização cuidadosa e fumigação periodicamente em todos os espaços.

### c) Agentes químicos:

- i. Em relação à poluição atmosférica, deve-se utilizar os filtros próprios para ar condicionado e manter janelas e portas fechadas.

- d) A ação do homem, seja o manuseio como o acondicionamento indevido, é um fator externo de grande impacto. Para isso, deve-se evitar:
- i. Colocar clips, ou fazer orelhas para marcar página;
  - ii. Molhar o dedo com saliva para virar páginas; fazer anotações;
  - iii. Folhear livros com as mãos sujas;
  - iv. Usar fitas adesivas para consertar rasgos;
  - v. Colocar livros nas estantes sem o uso de bibliocantos.
- e) A preservação digital se refere aos mecanismos que permitem o armazenamento em repositórios de dados digitais, e garantem a perenidade dos seus conteúdos. Recomenda-se que essa análise das mídias seja feita anualmente pelos bibliotecários da Rede de Bibliotecas do Senac de Santa Catarina seguindo os critérios para a preservação digital conforme Lafuente (2013):
- i. Armazenar em ambiente estável e controlável: Armazenar os documentos em servidores externos (Cloud Computing). São compartilhados e interligados através da internet. Podem ser acessados de qualquer lugar.
  - ii. Implantar ciclos de atualização para cópia em nova mídia: conversão para os novos formatos que forem surgindo ao longo dos avanços tecnológicos.
  - iii. Transferir para uma mídia de procedimento padrão: de acordo com a Norma ISO 19005-1:2005 salvar o documento no suporte PDF/A.
- f) A restauração é um tratamento complexo e profundo, constituído de intervenções mecânicas e químicas, estruturais e/ou estéticas, com a intuito de revitalizar o material, resgatando seus valores históricos. Deve-se levar em consideração a integridade e as características históricas do material. Aconselha-se ser feito por especialista (SARMENTO, 2003). Recomenda-se os seguintes critérios para restauração materiais impressos na Rede de Bibliotecas do Senac Santa Catarina:
- i. Materiais danificados devem ser retirados da estante para serem restaurados.

- ii. Pequenas restaurações de limpeza, colagem, etiquetagem, poderão ser feitas na própria biblioteca.
  - iii. Restaurações minuciosas serão repassadas as empresas terceirizadas, especializadas em restauração de acervos, para verificação da sua viabilidade de sua restauração. Em caso negativo, será proposto o descarte da obra.
- g) Para restauração de materiais eletrônicos, foram selecionados critérios de acordo com Vilhena (2002):
- i. Soluções de Software: Existem alguns programas/utilitários que tentam recuperar o possível dos dados de um CD com problemas: CDR Diagnostic, CDR Inspector, Isobuster, CD Data Rescue.
  - ii. Soluções físicas: utilizar pasta de dente, esfregar com um pano/flanela de dentro para fora do CD, na direção oposta da direção de leitura do CD. No caso de arranhões realmente profundos e grandes, deve-se utilizar cera de polimento usada em vidros (óculos, relógios, etc.).

## REFERÊNCIAS

FIGUEIREDO, Nice Menezes de. **Metodologias para a promoção do uso da informação**: técnicas aplicadas particularmente em bibliotecas universitárias e especializadas. São Paulo: Nobel, 1991.

LAFUENTE, Florencia. Dropbox: o novo rei das nuvens. **HSM Management**, Barueri, SP, v. 17, n. 98, p. 44-51, maio/jun. 2013.

SANTOS, Ana Rosa dos; MACEDO, Anderclébio de Lima. Preservar Planejamento da preservação e conservação de acervo: o caso da biblioteca das faculdades de nutrição e odontologia da UFF. *In*: SIMPÓSIO INTERNACIONAL DE PROPRIEDADE INTELECTUAL, INFORMAÇÃO E ÉTICA, 2003, Florianópolis. **Anais [...]**. Florianópolis: Associação Catarinense de Bibliotecários, 2003.

SARMENTO, Adriana Godoy da Silveira. Preservar para não restaurar. *In*: SIMPÓSIO INTERNACIONAL DE PROPRIEDADE INTELECTUAL, INFORMAÇÃO E ÉTICA, 2003, Florianópolis. **Anais [...]**. Florianópolis: Associação Catarinense de Bibliotecários, 2003.

SENAC. **Regulamento Geral da Rede de Bibliotecas Senac Santa Catarina**. Florianópolis: Senac SC, 2021.

VILHENA, Antônio. **Recuperando um CD danificado**. 2002. Disponível em: <http://www.boadica.com.br/layoutdica.asp?codigo=138>. Acesso em: 17 fev. 2023.

**APÊNDICE A – 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
	Braile	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	CL	CL	CL	CL	CL	CL	CL	CL	CL	CL	CL	-	-
Jogo	-	CL	CL	CL	CL	CL	CL	CL	CL	CL	CL	CL	CL	-	-
Óleos essenciais	-	CL	CL	CL	CL	CL	CL	CL	CL	CL	CL	CL	CL	-	-
Aromas	-	CL	CL	CL	CL	CL	CL	CL	CL	CL	CL	CL	CL	-	-
Carregador de celular	-	1	1h	1	1h	1	1h	1	1h	1	1h	1	1h	-	-
Guarda-chuva	-	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	-	-
Calculadora	-	1	4h	1	4h	1	4h	1	4h	1	4h	1	4h	-	-
Fone de ouvido	-	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	-	-
Notebook	-	1	4h	1	4h	1	4h	1	4h	1	4h	1	4h	-	-
Pen-Drive	-	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	1	2	-	-
Chave de armário	-	CL	CL	CL	CL	CL	CL	CL	CL	CL	CL	CL	CL	-	-
Cardápio	-	5	7	7	14	5	7	7	14	5	7	-	-	1	7
Mouse	-	CL	CL	CL	CL	CL	CL	CL	CL	CL	CL	CL	CL	-	-
Adaptador de tomada	-	CL	CL	CL	CL	CL	CL	CL	CL	CL	CL	CL	CL	-	-
Tapete de yoga	-	CL	CL	CL	CL	CL	CL	CL	CL	CL	CL	CL	CL	-	-

\*CL – Consulta Local