



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
DEPARTAMENTO DE ARQUITETURA E URBANISMO

REGIMENTO DO LABORATÓRIO DE DOCUMENTAÇÃO E ACERVO (LDA)

CAPÍTULO 1
DISPOSIÇÕES INICIAIS E FINALIDADES

Art. 1º Este Regimento dispõe sobre os objetivos, as competências e a estrutura do Laboratório de Documentação e Acervo (LDA) do Departamento de Arquitetura e Urbanismo da Universidade Federal de Santa Catarina (ARQ-UFSC).

Art. 2º O LDA tem como finalidade:

- I – o apoio a atividades de ensino, pesquisa e extensão exercidas pelos docentes, estudantes, pesquisadores e servidores técnico-administrativos do Curso de Arquitetura e Urbanismo;
- II – a conservação, catalogação e disponibilização de material bibliográfico, iconográfico e documental para a realização de tais atividades.

Art. 3º A estrutura do LDA é composta por:

- I – sala de estudos;
- II – acervo bibliográfico, iconográfico e documental.

CAPÍTULO 2 DAS COMPETÊNCIAS E DOS OBJETIVOS

Art. 4º Compete ao LDA:

- I – conservar, catalogar e disponibilizar material bibliográfico, iconográfico e documental relacionado às atividades de ensino, pesquisa e extensão do ARQ-UFSC;
- II – receber doações de livros, periódicos, mapas, projetos arquitetônicos, fotografias e demais materiais pertinentes para sua política de acervo;
- III – conceber e instalar sua política de acervo considerando a Política de Desenvolvimento de Coleções do Sistema de Bibliotecas da UFSC (SiBi/UFSC) (http://www.bu.ufsc.br/design/PolDesColecoes_SIBIUFSC.pdf) e outros documentos pertinentes;
- IV – preservar, desenvolver, analisar e divulgar o acervo sob sua guarda;
- V – programar e coordenar a aquisição e recebimento de material informacional;
- VI – gerenciar e executar as atividades de atendimento ao público, como as atividades de empréstimo, devolução, renovação e reserva do material em seu acervo;
- VII – coordenar as atividades de cadastramento e recadastramento de usuários;
- VIII – desenvolver atividades e serviços de suporte ao ensino, pesquisa e extensão relacionados a seu acervo;
- IX – coordenar ações que promovam os serviços de seu acervo;
- X – atender aos usuários nas suas demandas informacionais;
- XI – emitir a Declaração Negativa, quando solicitada por estudantes;
- XII – coordenar, gerir e definir normas relativas ao selo editorial Arquitetura & Urbanismo/UFSC Publicações, vinculado ao departamento;
- XIII – gerir o acervo audiovisual do canal oficial do departamento no YouTube (ARQ&URB UFSC);

XIV – gerenciar as inclusões por membros da comunidade do ARQ-UFSC no Repositório Institucional UFSC.

CAPÍTULO 3 DA COORDENAÇÃO E EXPEDIENTE

Art. 5º A coordenação do LDA será realizada por um Supervisor, que deve ser um docente do Departamento de Arquitetura e Urbanismo com designação aprovada por portaria da Chefia do ARQ.

Parágrafo Único. Na ausência ou impedimento do Supervisor do LDA, este será substituído por um docente indicado pela Chefia do ARQ.

Art. 6º Compete à coordenação do LDA:

§1 – coordenar uma política de acervo e publicações do Departamento;

§2 – elaborar o planejamento de atividades e ações do laboratório;

§3– gerenciar as inclusões por membros da comunidade do ARQ-UFSC no Repositório Institucional UFSC;

§4 – gerenciar os recursos financeiros do laboratório;

§5 – acompanhar a aquisição e restauração de seu acervo;

§6 – gerenciar o site do LDA (<https://lda.ufsc.br/>);

§7 – aprovar ou negar as demandas de Declaração Negativa de acordo com a situação de cada estudante;

§8 – cumprir e fazer cumprir este Regimento e as demais normas de serviços e atividades, bem como propor alterações e/ou inclusões nesses documentos.

§9 – coordenar as demandas relativas ao selo editorial Arquitetura & Urbanismo/UFSC Publicações.

I – as atividades de que trata o §1 serão delegadas à uma comissão composta por 5 professores do Departamento de Arquitetura e Urbanismo/ UFSC e aprovada pelo Colegiado do Departamento;

II – A comissão será presidida pelo Supervisor do LDA e composta pelos seguintes membros: um representante docente da Editora UFSC do Departamento de Arquitetura e Urbanismo, um representante docente da Comissão de Pesquisa do Departamento de Arquitetura e Urbanismo, um representante docente da área 1 e um representante docente da área 2 do Programa de Pós-graduação em Arquitetura e Urbanismo - PósARQ;

III – cabe à comissão estabelecer uma política editorial para o selo Arquitetura & Urbanismo/UFSC Publicações e outras ações pertinentes.

Art. 7º O expediente do LDA será realizado por um servidor técnico-administrativo.

Art. 8º Compete aos servidores técnico-administrativos locados no LDA:

I – realizar a abertura e fechamento do espaço durante o seu horário de funcionamento;

II – realizar o atendimento a alunos, professores e usuários em geral de forma presencial e/ou online;

III – garantir a correta utilização da sala de estudos por parte dos usuários;

IV – acompanhar empréstimos de material, cobrança de devoluções e atrasos, e a aplicação e recebimento de multas;

V – fazer a recepção e triagem iniciais de material de doação;

VI – efetuar a organização e catalogação do material físico do acervo, também nas bases digitais;

VII – efetuar a organização e catalogação do acervo digital;

VIII – informar o coordenador de demandas e sugestões realizadas pelos usuários.

IX – emitir a Declaração Negativa de acordo com as orientações do Supervisor;

X – receber as demandas relativas às publicações do selo editorial, encaminhando-as ao Supervisor;

XI – emitir ISBN para publicações conforme a política editorial para o selo Arquitetura & Urbanismo/UFSC Publicações;

XII – cumprir com as demais atribuições e atividades do LDA, tal como estabelecidas pelo Supervisor.

CAPÍTULO 4 DOS USUÁRIOS

Art.9º O LDA atende prioritariamente os estudantes, docentes, pesquisadores e servidores técnico-administrativos do ARQ-UFSC.

§1. A consulta local ao acervo e o uso do espaço do laboratório são permitidos à comunidade externa em geral, a pesquisadores de outras instituições e de outros departamentos da UFSC.

§2. O empréstimo domiciliar é permitido apenas a:

I – estudantes de graduação em Arquitetura e Urbanismo da UFSC;

II – estudantes de pós-graduação em Arquitetura e Urbanismo da UFSC

III – docentes do Departamento de Arquitetura e Urbanismo da UFSC.

CAPÍTULO 5 DO EMPRÉSTIMO

Art.10º O empréstimo domiciliar é permitido apenas ao público previsto no Art.9º, §2.

§1. A política de acervo definida pelo Supervisor pode estabelecer materiais que não sejam passíveis de retirada em razão de sua raridade, valor, fragilidade, utilização em atividades de disciplinas e/ou outras diretrizes pertinentes.

§2. O empréstimo é efetuado a partir do número de matrícula ou nome do usuário previamente cadastrado.

§3. O usuário é responsável pela guarda e conservação dos materiais emprestados em seu nome.

§4. O empréstimo é pessoal e intransferível, e os materiais sob responsabilidade do usuário não devem ser repassados a terceiros.

§5. São emprestados até 5 (cinco) exemplares por pessoa, durante um período de 10 (dez) dias, com renovação possível quando não houver reserva do material em questão.

§6. Caso o usuário perca ou danifique o exemplar emprestado, será exigida a devolução ou substituição desta obra, segundo critérios estabelecidos pela política de acervo do Supervisor.

Art. 11º O material emprestado deve ser devolvido pelo usuário ou por pessoa indicada por ele.

Art. 12º A devolução deve ser efetuada dentro do prazo estipulado para devolução.

§1. A renovação do prazo é permitida ilimitadamente, desde que o material não esteja reservado.

§2. A renovação pode ser feita presencialmente no LDA, por seu email ou por telefone.

§3. Em caso de atraso, será aplicada multa conforme regulamento estabelecido pela Biblioteca Central da Universidade Federal de Santa Catarina.

§4. O pagamento da multa é realizado com o expediente do LDA. Aceita-se a doação de livros da área de Arquitetura e Urbanismo como forma de pagamento, desde que com anuência do Supervisor.

Art. 13º O usuário pode efetuar a reserva de um material quando todos os exemplares de uma obra estiverem emprestados.

§1. Quando o material reservado estiver disponível para empréstimo, um e-mail é encaminhado para o usuário solicitante.

§2. O prazo para o empréstimo da obra reservada é de 24 horas a partir do momento em que o e-mail foi encaminhado. Após esse prazo, o exemplar voltará ao acervo ou será encaminhado para a reserva seguinte.

CAPÍTULO 6 DA DECLARAÇÃO NEGATIVA

Art. 14º A declaração negativa do LDA é um documento exigido pela Secretaria do Curso para dar continuidade no processo para Colação de Grau e confecção do Diploma de graduação, assim como para o desligamento de servidores, docentes e técnicos.

§1. A declaração negativa comprova que o usuário não possui débitos, pendências ou materiais do LDA.

CAPÍTULO 7 DAS DOAÇÕES

Art. 15º O LDA recebe doação de material que seja adequado ao seu acervo e que esteja em bom estado de conservação.

Art. 16º São aceitos para doação livros, periódicos, material iconográfico e documental, assim como outros materiais pertinentes à política de acervo.

Art. 17º Após o recebimento do material doado, é realizada uma avaliação em que se verifica se o material será incorporado ao acervo.

Art. 18º Sob livre decisão do Supervisor, o material não incorporado ao acervo poderá ser:

I – encaminhado para a BU;

II – disponibilizado como doação para estudantes interessados;

III – descartado.

Art. 19º Os casos omissos no presente regimento serão resolvidos pelo Colegiado do Departamento.

Art. 20º Este regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Colegiado do Departamento de Arquitetura e Urbanismo e publicação na página web do Departamento.