



BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA - BU

INSTRUÇÃO NORMATIVA BU Nº 01/2016

Define normas para entrega, recebimento e armazenamento da produção científica da UDESC (teses, dissertações, relatórios de pós-doutorado, monografias, TCCs, relatórios de estágio, e outros) nas Bibliotecas.

A Biblioteca Universitária da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina UDESC, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Artigo 16 do Regimento Geral, em especial nos incisos II e XI, e tendo em vista a criação da Biblioteca Digital da UDESC, através da Resolução nº 041 /2004 CONSEPE que constituirá em uma base de dados eletrônica composta pelo conjunto da produção científica da comunidade acadêmica com textos completos e digitalizados e disponíveis on-line no site da Biblioteca Universitária da UDESC.

RESOLVE:

Capítulo I Da produção científica da UDESC

Art 1º - É considerada produção científica da UDESC todo trabalho científico produzido pela comunidade acadêmica nos cursos de graduação e pós-graduação da UDESC, quais sejam, tese, dissertação, monografia, trabalho de conclusão de curso, relatório de estágio, artigo e capítulo de livros, anais de eventos entre outros.

Art 2º - Todos os trabalhos descritos no Art. 1º poderão estar disponíveis na Biblioteca Digital da UDESC, desde que sejam entregues em formato digital e, para que o trabalho possa ficar disponível na íntegra (texto completo), deverá ter a assinatura no Termo de Autorização.
Capítulo II Compete aos setores responsáveis: Secretarias e Coordenações de Cursos

Art 3º - Para a inclusão de documentos na Biblioteca Digital da UDESC torna-se obrigatória a entrega de 1 (uma) versão em mídia digital, em CD-ROM devidamente identificado juntamente com o termo de autorização assinado pelo autor e orientador.

Art 4º - A versão eletrônica juntamente com o termo de autorização deverá ser entregue pelo acadêmico nas Secretarias e/ou Coordenações do Centro de Ensino em que o trabalho/material está vinculado, e o setor encaminhará à biblioteca de seu Centro para inclusão do documento na Biblioteca Digital.

Art 5º - Para o encaminhamento dos TCCS e Relatórios de Estágio, cabe às Secretarias e/ou Coordenações dos Cursos/estágio do Centro de Ensino reunir todos os trabalhos, no formato digital, defendidos e entregues no semestre correspondente e gravá-los num único CD-ROM, identificando-o para ser entregue na Biblioteca.

Art 6º Para entrega de Dissertações e Teses a secretaria do curso de pós-graduação deverá encaminhar para a biblioteca o arquivo digital contendo o texto completo, o termo de autorização assinado e a versão impressa.



BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA - BU

I - Se o acadêmico autorizar somente a inserção do resumo ele deverá gravar no CD além do arquivo com o texto completo da dissertação ou tese, um arquivo apenas com o resumo;

II - O título, resumo e as palavras-chaves deverão ser apresentados, nos idiomas, inglês e português;

III - Os principais dados de identificação da obra deverão constar na folha de rosto, quais sejam: Identificação da Instituição, nome do autor, título, subtítulo (se houver), número de volume (se houver), natureza do trabalho, nome do orientador e coorientador (se houver), local, UF da instituição, ano de entrega;

IV - Deve ser apresentado um número mínimo de 3 (três) palavras-chave ou expressões separados por ponto e vírgula e para sua definição, recomenda-se a consulta antecipada ao vocabulário controlado adotado pela biblioteca setorial e sob a orientação de profissionais bibliotecários.

Capítulo III Compete às bibliotecas

Art 7º - As bibliotecas deverão inserir na Biblioteca Digital exclusivamente os materiais produzidos nos Programas/Cursos do Centro que está vinculada.

Art 8º - Para a inserção dos materiais na Biblioteca Digital, a biblioteca deverá receber o material em formato eletrônico (CDROM e em PDF), através dos setores responsáveis, juntamente com o Termo de Autorização assinado.

Art 9º - O Centro/Departamento que tiver interesse poderá digitalizar seu acervo retrospectivo (anterior à Instrução) para que possa ser inserido na Biblioteca Digital em formato eletrônico, desde que tenha a autorização dos referidos autores. Caso os trabalhos não tenham a devida autorização do autor, deverão ser gravados em CD e disponibilizados apenas para consulta, não estando, portanto acessíveis na internet (online).

Art 10 – A biblioteca manterá no acervo somente os materiais impressos retroativos (TCCs, monografias e relatórios de estágio) produzidos nos últimos cinco anos, no máximo. Os demais deverão ser descartados ou encaminhados aos departamentos interessados na sua digitalização.

Art 11 - Para garantia e preservação do acervo, a biblioteca não disponibilizará para empréstimo os formatos eletrônicos armazenados e que estão disponíveis na Biblioteca Digital, sendo possível o acesso somente através do catálogo online.

Capítulo IV Da apresentação e formato dos trabalhos

Art 12 – Teses, Dissertações e Relatórios de Pós-Doutorado deverão ser apresentados conforme recomendações do MANUAL PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHOS ACADÊMICOS DA UDESC.

Art.13 - Os trabalhos individuais devem ser entregues em CD-ROM, num único arquivo e no formato PDF.

Art 14 - O formato impresso das Teses, Dissertações e Relatórios de Pós-Doutorado deverá seguir o padrão conforme definido:



BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA - BU

I - Tamanho A4, capa plastificada em papel couchê fosco laminado brilho, gramatura: 250, encadernação brochura (costurado), nas seguintes cores: verde para Dissertações, vermelha para as Teses e azul para Relatórios de Pós-Doutorado (conforme anexo).

Art 15 – Monografias, TCCs e Relatórios de Estágio a entrega é somente em formato digital, obedecendo às orientações referentes às normas de documentação (ABNT).

Capítulo V **Das disposições finais**

Art 16 - Os casos omissos serão deliberados pela Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação, ouvida a Biblioteca Universitária.

Art 17 - Esta instrução Normativa entra em vigor na presente data, revogadas as disposições em contrário.

Florianópolis, 01 de agosto de 2016

Lúcia Marengo
Coordenadora BU