



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA



GUIA DO ALUNO DOS CURSOS A DISTÂNCIA

A Biblioteca da Universidade Federal de Santa Catarina (BU/UFSC) oferece os seus serviços igualmente aos estudantes que residam em outras cidades e que estejam matriculados em um de nossos cursos à distância. A BU/UFSC caracteriza-se como uma biblioteca sem paredes, o que a aproxima, cada vez mais, de você.

[Assista a vídeoaula dos serviços e fontes de informações](#)

Apresentamos a seguir as respostas às dúvidas mais frequentes:

1 Como emprestar um livro da biblioteca?

Para isso, o estudante deve enviar um e-mail para ead.bu@contato.ufsc.br, com os dados do material desejado, e fornecer seu nome completo, número de matrícula e endereço completo para a postagem do material solicitado.

[Assista a vídeoaula como solicitar empréstimo](#)

2 É preciso se cadastrar na Biblioteca Universitária?

Uma vez matriculado, o aluno, assim como o tutor, já está cadastrado no sistema da UFSC. Para uso da Biblioteca, há somente a necessidade de habilitar uma senha e confirmar seus dados cadastrais como endereço e telefone.

[Assista a vídeoaula como realizar o cadastro](#)

3 Como se habilitar?

A habilitação da senha se dá pelo envio do nome, matrícula, curso e pólo, por meio do e-mail ead.bu@contato.ufsc.br.

4 Como saber se a Biblioteca possui o material desejado no Catalago Pergamum?

O aluno deve consultar o *site* portalbu.ufsc.br, clicando em “Consulte” no lado esquerdo da coluna central da página.

[Assista a vídeoaula como utilizar o Pergamum](#)

5 Quais dados devo anotar para solicitar o material?

Número de chamada, autor e título.

ATENÇÃO: Material que estiver disponível *on line* (e-book, TCC/Dissertação/Tese) não será enviado.

6 Prazo de empréstimo

Os materiais são emprestados pelo mesmo período estabelecido para os usuários da BU. De forma geral, graduação, são 15 dias e pós-graduação, 30 dias. Sendo assim, será considerada a data de postagem dos correios, quando da devolução do material, para aplicação ou não de multa. No caso da data da devolução ter ultrapassado o prazo estabelecido o aluno está sujeito a aplicação de multa de R\$ 1,00/dia/obra, para mais informações acesse <http://portal.bu.ufsc.br/conheca-a-bu/administrativo/normas-gerais/>.

7 Quanto aos correios

Quando do envio, os custos de correio são por conta da biblioteca. Na devolução serão por conta do usuário. A BU envia os livros como encomenda registrada, chegando ao destino em aproximadamente 07 dias úteis.

Recebimento do material solicitado

Ao receber o material enviado pela Biblioteca Central, o usuário deve acusar recebimento e renovar a data de empréstimo para estender o prazo e saber se já não há reserva do mesmo.

8 Devolução

A devolução deve sempre ser feita pelo aluno à Biblioteca Central (BC) Serviço de Referência aos cuidados do Ensino a Distância, independente do material ser da Biblioteca Central e/ou de Setoriais. Veja como deve ser informado no destinatário:

UFSC – Biblioteca Central
Serviço de Empréstimo
Ensino a Distância
Caixa Postal 476, Campus Universitário,
CEP 88040-900, Florianópolis, SC.

9 Como faço para consultar o acervo da BU/UFSC?

- Acesse portalbu.ufsc.br
- Clique no botão “Consulte”;
- Digite no campo de pesquisa o termo de busca: autor, título, assunto ou outra informação da obra que você possui;
- Dependendo do termo que for informado, selecione a busca por: título, autor, assunto ou livre;
- Ao localizar a obra desejada, clique sobre o **título**;
- Anote o **número de chamada** (fundamental para recuperar o livro e ter seu pedido atendido);
- Envie seu pedido, com autor, título e número de chamada para ead.bu@contato.ufsc.br;
- O material será registrado em seu cadastro e será enviado via correio.

IMPORTANTE

- ✓ Para uma pesquisa mais refinada, escolha a pesquisa avançada e combine vários termos e campos de busca ao mesmo tempo;
- ✓ Também é possível pesquisar por **tipo de material** e biblioteca, mas independentemente de onde o material estiver, ele será enviado.

10 Como fazer renovação de materiais das bibliotecas pela internet?

- Acesse portalbu.ufsc.br
- Clique em “Renove”, informe seu número de matrícula e senha, clique em acessar;
- Selecione os materiais a serem renovados e clique em **renovar**;
- Observe no campo data de devolução se a renovação realmente foi efetivada com sucesso.

IMPORTANTE

- ✓ A obra pode ser renovada quantas vezes forem necessárias, desde que não haja reservas para a ela, por outro usuário.

11 Como posso fazer a reserva de materiais bibliográficos via internet?

- Acesse portalbu.ufsc.br
- Acesse o catálogo por meio do botão “Consulte” e localize a obra que você deseja;
- Clique no título e selecione a aba reserva ao final da página, logo após, informe seus dados;
- Clique em confirmar e a reserva estará concluída.

IMPORTANTE

- ✓ O material reservado ficará à disposição do usuário por 24 horas corridas, após este período, passará para a próxima pessoa da lista de espera;
- ✓ Assim que receber o aviso por e-mail, encaminhe a mensagem para ead.bu@contato.ufsc.br com o seu número de matrícula para que possamos enviar o material;
- ✓ Você pode controlar suas reservas no **Meu Pergamum** (na tela de pesquisa geral) e após informar login e senha, clique em reservas, para saber quais livros você reservou e se já estão disponíveis ou não. É possível também cancelar reservas.

12 Como consultar as teses, dissertações e monografias defendidas na UFSC?

- Siga o mesmo procedimento da consulta;
- No campo tipo de material opte por teses, dissertações e monografias;
- No campo de pesquisa, digite o termo de busca: **autor, título ou assunto**;
- Clique sobre o **título** (primeira linha na cor azul);

- Anote o **número de chamada** (fundamental para recuperar o documento e ter seu pedido atendido);
- Envie seu pedido com autor, título e número de chamada para ead.bu@contato.ufsc.br;
- O material será registrado em seu cadastro e será enviado via correio.

IMPORTANTE

- ✓ As teses e dissertações defendidas após o mês de agosto de 2002 já se encontram disponíveis em texto completo via internet. Neste caso, o procedimento de busca é o mesmo. Porém, para acessar o texto completo clique no ícone “pdf” ao lado do título ou, ao clicar no título, localize o endereço eletrônico do arquivo;
- ✓ Material disponível via internet não será enviado.

13 Como acessar o Portal de periódicos CAPES?

- Acesse portalbu.ufsc.br;
- Clique no botão CAPES;
- Realize sua pesquisa.

IMPORTANTE

- ✓ O acesso ao texto integral dos títulos de periódicos disponíveis só é realizado em equipamento com IP de instituição autorizada, por isso você deve fazer seu cadastro no site Identidade UFSC e habilitar o serviço VPN, assim você poderá acessar todos os conteúdos disponibilizados à UFSC, por meio de acesso remoto.

14 Como habilitar o serviço VPN?

- Acesse <https://idufsc.ufsc.br/>;
- Siga todos os passos para efetuar o cadastro; após o término, o sistema emitirá um login e senha para seu e-mail informado no cadastro;
- Vá novamente ao *site* <https://idufsc.ufsc.br> e habilite o Serviço VPN e os demais se achar necessário;
- Agora clique em <http://tinyurl.com/config-VPN> e selecione o sistema operacional que você utiliza (por exemplo, Windows 7) e siga o passo a passo.

IMPORTANTE

- ✓ Para esclarecer dúvidas, mande e-mail para ead.bu@contato.ufsc.br.