



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CENTRO DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS HUMANAS
CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO - INSTITUTO DE ESTUDOS DE GÊNERO
(CEDOC- IEG)

Regimento Interno do Centro de Documentação do Instituto de Estudos de Gênero (CEDOC-IEG)

Elaborado pela coordenadora do CEDOC-IEG
Profa. Dra Joana Vieira Borges (Gestão
2015-2018), pela acadêmica Lidia Mallet
Gonçalves (bolsista PIBE 2018 Edital
09/PROGRAD/2017) e pelo acadêmico Kaio
Siqueira de Souza (bolsista PROBOLSA 2017
Edital n. 21/PROGRAD/2016).

Florianópolis
Setembro de 2018

Regimento Interno do CEDOC-IEG

1. Do Acervo

O Centro de Documentação - Instituto de Estudos de Gênero (CEDOC-IEG) tem como objetivo registrar, pesquisar, conservar e difundir obras representativas sob a temática de gênero, feminismos e diversidades.

2. Da Administração do Acervo

A responsável pela coordenação do acervo é a professora ou técnica administrativa designada pelo Conselho Científico do Instituto de Estudos de Gênero (IEG) em reunião ordinária ou em assembleia que tenha reunido as pesquisadoras docentes permanentes do IEG, previstas no Regimento Interno do Instituto aprovado em reunião do Conselho da Unidade do Centro de Filosofia e Ciências Humanas, realizada em 14 de julho de 2016 (Processo 23080.03851/2016-22 Vol.: 1). A coordenadora deverá submeter anualmente um projeto para a solicitação de bolsistas que ficarão responsáveis pela manutenção do acervo (documentos e espaço físico) e atendimento ao público. A coordenadora será designada por período igual ao das demais coordenadoras do Instituto. O processo de desligamento da coordenadora antes da conclusão do seu mandato deverá ser encaminhado formalmente ao Conselho Científico.

3. Da Aquisição do Acervo

O Centro de Documentação - Instituto de Estudos de Gênero adquire suas obras a partir de doações. Devido aos limites do espaço físico, priorizamos a diversidade de títulos e temas. Nesse sentido, recebemos apenas 1 (um) exemplar de um mesmo título que tenha relevância para os estudos de gênero e feministas.

3.1 Critério de Seleção

A presente política deve nortear as atividades de seleção, preservação e conservação destes materiais visando o desenvolvimento e a diversidade do acervo.

Consultada a catalogação do acervo do CEDOC-IEG e comprovada a disponibilidade do documento ofertado em doação, o/a bolsista ou servidora técnica administrativa deverá comunicar imediatamente a coordenadora antes de formalizar o acolhimento, no sentido de

promover a melhor utilização do espaço físico e a diversificação temática. O acervo receberá apenas materiais (livros, periódicos, folhetos, cartazes, CDs, DVDs entre outros tipos de documentos) referentes aos estudos de gênero, de sexualidades e feminismos. O acervo não irá receber títulos que já existem em outros acervos da Universidade (Biblioteca Central, Bibliotecas Setoriais, Laboratório de Estudos de Gênero e História) e/ou que sejam amplamente disponibilizados digitalmente.

O acolhimento de *documentos considerados especiais ou raros ao CEDOC/IEG* segue os seguintes critérios de seleção de materiais especiais, conforme descritos nas seções a seguir:

- a) o grau de raridade e/ou preciosidade (edições esgotadas ou limitadas por conta de tiragens reduzidas; edições com encadernação especial ou exclusiva; edições antigas e primeiras edições de títulos amplamente reconhecidos pelas pesquisadoras da área como “inaugurais”, que tenham valor histórico-cultural; edições manuscritas; edições escritas por autoras e autores reconhecidos pela projeção nacional e internacional de suas ideias e que estejam com edições esgotadas/limitadas; edições com presença de autógrafo e/ou dedicatória de personalidade reconhecida pelas pesquisadoras da área;
- b) a subtração de algum volume em uma edição composta: (v. 1, v. 2 e v. 3 de um mesmo título, por exemplo) desaparecido face à contingência do tempo, por exemplo, não retira desta edição ou dos outros volumes sobreviventes, a condição de raridade e/ou preciosidade bibliográfica.

4. Política de Alienação

A alienação de unidades dos documentos do acervo do CEDOC/IEG é uma ação tomada mediante uma prévia avaliação individualizada de cada material por diversos motivos, entre eles por deterioração ou por desinteresse. A coordenação do CEDOC-IEG deverá informar ao Conselho Científico, mediante justificativa, a necessidade da alienação. O remanejamento ou descarte só poderá ocorrer após a análise e encaminhamento do Conselho Científico.

5. Do Acesso ao Acervo

Atualmente, o acervo do CEDOC-IEG está aberto ao público apenas para consulta local de livros e periódicos. Não realizamos empréstimos. Consultas e visitação ao acervo precisam

ser previamente agendadas por meio de mensagem enviada ao e-mail do CEDOC-IEG (cedocieg@gmail.com), uma vez que outras atividades são realizadas no espaço.

Contato pelo telefone: +55 48 3721-3504

O e-mail deverá conter:

- identificação da pesquisadora: Nome completo, número de telefone para contato, e a instituição a qual está vinculada (se for o caso).
- o título dos livros ou periódicos aos quais deseja pesquisar (possível por consultas remotas aos títulos do acervo em: <http://ieg.ufsc.br/cedoc.php>);
- finalidade da pesquisa (investigação para trabalho de conclusão de curso, mestrado, doutorado, especialização, trabalho escolar; elaboração de projeto de pesquisa ou projeto de ensino, entre outros);
- indicação a respeito da pesquisa, se particular ou em nome de alguma instituição;
- forma de utilização pretendida do material: fotografia, digitalização, cópia ou simples apreciação e manuseio dos documentos. Atenção: devido às condições específicas de cada documento, nem todos os materiais poderão ser digitalizados, fotocopiados ou fotografados (caso de documentos e obras especiais e raros);
- justificativa da consulta e a possibilidade de publicação posterior;
- dia e horário pretendidos para a consulta.

6. Do funcionamento do acervo

Para saber como funcionam os processos de catalogação do acervo, de busca por documentos na base de dados, da consulta de pesquisadores/as ao acervo presencialmente, do uso da área restrita da base de dados, entre outros, ver os Apêndices ao final deste Regimento: “Manual de Funcionamento do Acervo (Bolsistas e servidora técnica administrativa responsáveis pelo CEDOC-IEG)” e “Manual para Pesquisadoras/es (Usuárias/os)”.

6.1. Procedimento padrão para consulta no espaço CEDOC-IEG

O/a pessoa responsável pelo acervo (bolsista e/ou servidora técnica administrativa) deverá encaminhar por e-mail ao pesquisador ou pesquisadora (ou entregar pessoalmente antes da consulta) o “Manual para pesquisadoras/es” (Apêndices), solicitar o preenchimento dos dados do “Cadastro de Pesquisa” (Apêndices) e que assine (ou traga impresso e assinado) o “Termo

de Compromisso para Pesquisadoras/es” (Apêndices). O/A responsável pelo acervo deve marcar previamente com o/a pesquisador/a dia e horário para a visitação, solicitando que este/a envie com antecedência (via-email) a lista de documentos que tem interesse em pesquisar (a consulta aos títulos do acervo deve ser realizada no site do CEDOC-IEG (<http://www.ieg.ufsc.br/cedoc.php>). No dia da consulta, deve realizar o cadastro do/a usuário/a (pesquisador/a) na base de dados, bem como já ter separado a documentação a ser consultada no espaço do IEG (inclusive com o cadastro de empréstimo no sistema). Deve observar ainda o estado de cada exemplar antes de repassá-lo ao pesquisador ou pesquisadora e após a consulta, de modo a comprovar que nenhum documento tenha sido alterado. Para fins de segurança e organização, o/a pesquisador/a receberá até 05 (cinco) exemplares por vez. A autorização para o/a pesquisador/a fotografar documentos deverá ser firmada em termo específico (Apêndice - “Permissão para digitalizar/fotografar documentos”).