



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

REGIMENTO DA BIBLIOTECA CENTRAL

CAPÍTULO I

DA BIBLIOTECA CENTRAL E SUAS FINALIDADES

Art. 1º - A Biblioteca Central é o órgão suplementar que tem por finalidade reunir, organizar e difundir a documentação de que a Universidade necessita para melhor rendimento do ensino, da pesquisa e dos serviços que mantém.

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO

Art. 2º - A Biblioteca Central compõem-se dos seguintes órgãos:

- a) Direção
- b) Secretaria Administrativa
- c) Secção de Documentação  
Serviço de Bibliografia  
Serviço de Publicações
- d) Secção de Circulação
- e) Secção de Aquisição
- f) Secção de Processos Técnicos
- g) Bibliotecas Setoriais

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES

SECÇÃO I

DA BIBLIOTECA CENTRAL

Art. 3º - Compete à Biblioteca Central:

- a) adquirir os documentos requisitados pelas unidades universitárias e órgãos suplementares, bem como o equipamento indispensável à difusão dessa documentação, por compra, doação ou permuta e com recursos provenientes do orçamento da Universidade ou de convênios desta ou das unidades e órgãos de instituições nacionais e internacionais.

b) distribuir a documentação e o equipamento reprográfico pelas unidades e órgãos em que se tornem mais úteis.

c) transferir coleções e equipamentos reprográficos de uma para outra Biblioteca Setorial ou entre estas e a Biblioteca Central.

d) difundir as informações registradas em qualquer tipo de documento pelos meios mais adequados, mantendo serviço de referência, de documentação, de audio-visuais, de empréstimos domiciliar e de consulta local e nas Bibliotecas sucursais.

e) movimentar o pessoal técnico e administrativo lotado nas Bibliotecas Setoriais.

f) manter intercâmbio de publicações da Universidade, com as outras instituições nacionais e internacionais.

g) colaborar na formação e aperfeiçoamento de bibliotecários, proporcionando-lhes estágios e visitas dirigidas.

h) editar publicações destinadas à divulgação das informações contidas em seu acervo e nos das Bibliotecas Setoriais.

i) articular-se com o Núcleo de Processamento de Dados da Universidade, tendo em vista a mecanização dos serviços e a utilização de computagem ou melhor computadores nos processos de armazenagem e recuperação de informações.

j) dar assistência técnica a bibliotecas e serviços de documentação que a solicitarem.

## SECCÃO II DA DIREÇÃO

Art. 4º - Compete ao Diretor:

- a) administrar o órgão.
- b) redistribuir o pessoal técnico e administrativo lotado no órgão e efetuar as substituições que se fizerem necessárias.
- c) apresentar à Reitoria, nos prazos que forem fixados, os planos e programas do órgão.
- d) manter estreita ligação com o órgão da Reitoria a que está afeta a coordenação da Biblioteca Central.
- e) apresentar anualmente ao Reitor, até o dia 31 de janeiro, o Relatório Anual do Órgão, após a sua aprovação pelo Conselho Técnico-Administrativo, sugerindo as providências necessárias à maior eficiência de suas atividades específicas.
- f) constituir comissões para o estudo de assuntos que interessem ao órgão ou para a execução de projetos específicos.
- g) conceder férias ao pessoal, segundo a escala anualmente organizada.

h) manter a ordem e a disciplina no órgão, e aplicar o regime disciplinar segundo o que prescrevem o Estatuto, o Regimento da Universidade e a Legislação específica.

i) **exercer** a presidência das comissões de que participar.

j) representar o órgão.

l) exercer as demais atribuições que lhe competem nos termos do Estatuto, do Regimento Geral e deste Regimento.

### SECÇÃO III

#### SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 6º - Compete ao Serviço de Expediente:

a) encarregar-se dos serviços administrativos do órgão.

b) receber, abrir e distribuir a correspondência do órgão.

c) arquivar ordenadamente os documentos e correspondência do órgão.

d) organizar e manter o protocolo do órgão, registrando a tramitação de papéis e processos.

e) responsabilizar-se pela regularidade da tramitação de papéis e expedientes sujeitos a assinatura, visto, aprovação, autorização ou conhecimento do Diretor, e dos Chefes de Secção.

f) criar e manter condições que assegurem a instrução completa, o esclarecimento pronto e a documentação adequada dos assuntos pertinentes ao órgão.

g) controlar e **manter** o estoque de material do órgão.

h) desempenhar, conforme instruções do Diretor da Biblioteca Central, quaisquer outras tarefas ou atribuições ocasionais, periódicas ou permanentes que, direta ou indiretamente contribuam para a boa marcha, regularidade e eficiência dos serviços a seu cargo.

### SECÇÃO IV

#### SERVIÇO DE DOCUMENTAÇÃO

Art. 7º - Compete ao Serviço de Documentação:

a) pesquisar informações de interesse para cursos, pesquisas e serviços mantidos pela Universidade.

b) elaborar bibliografias, índices e resumos de trabalhos científicos e técnicos de interesse para a Universidade.

c) manter um arquivo de traduções **inéditas** de trabalhos científicos e técnicos e estabelecer permuta desse material com o de centros de tradução dos principais países.

d) organizar e supervisionar o funcionamento dos serviços reprográficos e de audio-visuais da Biblioteca Central e das Bibliotecas Setoriais.

e) colaborar com outros órgãos suplementares na documentação bibliográfica e audio-visual das atividades da Universidade, reunindo, organizando e difundindo essa documentação.

f) zelar para que as publicações da Universidade se enquadrem nas normas nacionais e internacionais de divulgação de trabalhos científicos e técnicos, elaborando sinopses, sumários, índices, "layouts" e correlatos.

g) editar as publicações da Biblioteca Central.

h) elaborar o relatório e as estatísticas da secção.

i) elaborar o Manual de Serviços das Secções:

- Secção de Bibliografia

- Secção de Publicações

#### SECÇÃO V SERVIÇO DE AQUISIÇÃO

Art. 8º - Compete ao Serviço de Aquisição:

a) organizar e manter atualizado uma coleção de catálogos e bibliografias de todos os editores brasileiros, dos principais editores estrangeiros e instituições especializadas.

b) informar a unidades universitárias e órgãos suplementares listas anuais de publicações que devem ser adquiridas.

c) solicitar às unidades universitárias e órgãos suplementares listas anuais de publicações que devem ser adquiridas.

d) selecionar o material bibliográfico, que devem ser adquiridos considerando as listas anuais enviadas pelas unidades universitárias e órgãos suplementares e os recursos disponíveis.

e) encomendar ou solicitar o material bibliográfico que devem ser adquiridos por compra, doação ou permuta.

f) tombar e encaminhar para empenho o pagamento do material bibliográfico adquiridos por compra.

g) tombar e agradecer o material bibliográfico recebidos por doação.

h) tombar e promover o intercâmbio do material bibliográfico recebidos por permuta.

i) organizar e manter atualizados os catálogos de encomendas, doação e intercâmbio.

j) conservar o material bibliográfico existentes na Biblioteca Central e nas Bibliotecas Setoriais.

- l) conservar e selecionar as publicações remetidas à Biblioteca Central.
- m) fazer a correspondência para pedidos de publicações.
- n) agradecer as publicações doadas.
- o) dar baixa nas publicações desaparecidas.
- p) elaborar os relatórios e as estatísticas dos serviços.

#### SECÇÃO VI SERVIÇO DE PROCESSOS TÉCNICOS

Art. 9º - Compete ao Serviço de Processos Técnicos:

- a) classificar de acordo com a Classificação Decimal Universal - CDU, os insumos.
- b) catalogar, de acordo com as normas do Código de Catalogação Anglo Americano - CCAA, os insumos classificados
- c) organizar e manter atualizados os catálogos externos - da Biblioteca Central e das Bibliotecas Setoriais, para uso dos usuários e internos para uso dos funcionários da Biblioteca.
- d) elaborar relatórios e estatísticas dos serviços prestados.
- e) elaborar o manual de serviço da Secção e submetê-lo à aprovação do Diretor.
- f) encaminhar à Secção de Circulação o material bibliográfico e audio-visual devidamente classificado e catalogado.
- g) organizar a lista de cabeçalhos de assunto.
- h) remeter e receber as publicações da encadernação.
- i) preparar as publicações para empréstimo.

#### SECÇÃO VII SERVIÇO DE REFERÊNCIA E INTERCÂMBIO

Art. 10 - Compete ao Serviço de Referência e Intercâmbio:

- a) distribuir os insumos na Biblioteca Central e nas Bibliotecas Setoriais.
- b) organizar e ~~supervisionar~~ o funcionamento do serviço de empréstimo domiciliar.
- c) auxiliar os usuários na melhor utilização dos insumos - da Universidade e de outras instituições.
- d) organizar e supervisionar o funcionamento das coleções de materias especiais, de referência, de periódicos, etc.
- e) supervisionar o funcionamento das Bibliotecas Setoriais.
- f) organizar e manter atualizado o Catálogo Coletivo Municipal.

g) elaborar as estatísticas de consulta e de empréstimo domiciliar.

h) elaborar o manual de serviço da Secção e submetê-lo à apreciação do Diretor.

SECÇÃO VIII  
DAS BIBLIOTECAS SETORIAIS

Art. 11 - Compete às Bibliotecas Setoriais:

a) cumprir as diretrizes estabelecidas pela Biblioteca-Central.

b) colaborar com a Biblioteca Central na seleção dos insumos a serem adquiridos por compra, doação ou permuta.

c) conservar e difundir os insumos sob a sua guarda.

d) atender ao público relativamente a consulta e empréstimo de livros e publicações sob sua guarda, atendidas as normas e os procedimentos estabelecidos pela Biblioteca Central.

CAPÍTULO IV  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12 - Os casos omissos serão solucionados pelo Reitor.

Art. 13 - Este regimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Florianópolis, 12 de abril de 1977.

