



*este é o velho*

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

REGIMENTO DA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA  
DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º - A Biblioteca Universitária, órgão suplementar previsto no Art. 48 do Estatuto da Universidade, tem por objetivo:

- I. Reunir, organizar e difundir a documentação de que a Universidade necessita para melhor rendimento do ensino, da pesquisa e dos serviços que mantêm.
- II. Documentar as atividades universitárias e os estudos sobre a Região Sul.
- III. Proporcionar serviços bibliográficos e de informação aos professores, pesquisadores, estudantes e técnicos de modo a permitir o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão universitária.



BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

IV. Coordenar as atividades técnicas e administrativas das Bibliotecas Setoriais, tendo em vista a racionalização e padronização de métodos e sistemas e a centralização dos acervos no Campus da UFSC.

CAPÍTULO II

DO SISTEMA DA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

Art. 2º - O sistema da Biblioteca Universitária da UFSC compreenderá:

- I. Biblioteca Universitária
- II. Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Agrárias
- III. Biblioteca Setorial do Colégio de Aplicação
- IV. Biblioteca Setorial do Colégio Agrícola de Araquari
- V. Biblioteca Setorial do Colégio Agrícola de Camboriú



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

02

Parágrafo Único - Não serão criadas Bibliotecas Setoriais, a não ser em caráter excepcional, mediante proposta submetida à aprovação da Direção da Biblioteca Universitária, ouvida a Comissão de Assessoramento da Biblioteca Universitária e autorização do Magnífico Reitor.

Art. 3º - A organização, a administração e o processamento técnico do material bibliográfico serão totalmente centralizados na Biblioteca Universitária.

### CAPÍTULO III

#### DO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Art. 4º - O material da Biblioteca Universitária incluirá:

- livros, periódicos, folhetos, jornais, mapas, anais, relatórios, manuscritos, fotocópias, microformas, gravuras, filmes e discos, fitas magnéticas de som e material similar que, futuramente, possa ser incluído nesta lista.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

03

Parágrafo Único - O material bibliográfico de que trata o Artigo será de propriedade exclusiva da Universidade Federal de Santa Catarina, não importando sua locação ou a forma de sua incorporação.

Art. 5º - Todo o material bibliográfico da Universidade Federal de Santa Catarina será adquirido ou incorporado ao patrimônio da Biblioteca Universitária.

Parágrafo Único - A Biblioteca Universitária será a única unidade a dispor de dotações orçamentárias para aquisição de material bibliográfico e assinatura de periódicos.

Art. 6º - A Biblioteca Universitária é depositária de todo o material bibliográfico da Universidade Federal de Santa Catarina, não importando a procedência, localização ou forma de incorporação patrimonial.

Parágrafo Único - O material bibliográfico recebido de qualquer forma pelas Bibliotecas Setoriais da Universidade Federal de Santa Catarina deverá ser remetido à Biblioteca Universitária para registro e processamento técnico.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

04

CAPÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 7º - A Biblioteca Universitária compõe-se de:

- I. Direção
- II. Comissão de Assessoramento
- III. Secretaria Administrativa
  - IIIa. Setor de Zeladoria
- IV. Divisão de Processos Técnicos
  - IVa. Setor de Aquisição
  - IVb. Setor de Intercâmbio
  - IVc. Setor de Classificação e Catalogação
  - IVd. Setor de Periódicos
- V. Divisão de Asssitência aos Leitores
  - Va. Setor de Referência
  - Vb. Setor de Documentação
  - Vc. Setor de Empréstimo Domiciliar
  - Vd. Setor de Leitura
  - Ve. Setor de Bibliotecas Setoriais



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

05

BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

- Vf. Setor de Coleções Especiais
  - Vf1. Seção de Santa Catarina
  - Vf2. Seção de Teses
  - Vf3. Seção de Publicações Oficiais
  - Vf4. Seção de Documentos da UFSC
  - Vf5. Seção de Microfilmes
  - Vf6. Seção de Obras Raras

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES

SEÇÃO I

DA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

Art. 8º - Compete à Biblioteca Universitária:

- I. Adquirir os materiais bibliográficos requisitados pelos Departamentos e Órgãos Suplementares, bem como o equipamento indispensável a difusão dessa documentação, por com-



**BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA**

- pra, doação ou permuta, com recursos provenientes do orçamento da Universidade ou de convênios desta ou de instituições nacionais ou internacionais.
- II. Manter intercâmbio de publicações da Universidade com outras instituições nacionais e internacionais.
- III. Colaborar na formação e aperfeiçoamento de bibliotecários, proporcionando-lhes estágios e visitas orientadas.
- IV. Editar publicações destinadas à divulgação das informações contidas em seu acervo.
- V. Coordenar o Catálogo Coletivo de Publicações Seriadas no Estado de Santa Catarina.
- VI. Coordenar a Rede Sul de Informação Documentária - SUDESUL - no Estado de Santa Catarina.

**SEÇÃO II  
DA DIREÇÃO**

Art. 9º - Ao Diretor da Biblioteca Universitária, imediatamente subordinado ao Magnífico Reitor, compete:



**BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA**

- I. Administrar e representar a Biblioteca Universitária.
- II. Despachar com o Magnífico Reitor.
- III. Apresentar à aprovação do Reitor o plano anual de atividades da Biblioteca Universitária, a proposta orçamentária e os planos ou projetos isolados.
- IV. Comparecer às reuniões dos órgãos colegiados de que for membro integrante.
- V. Exercer a presidência das comissões que nomear e de que participar.
- VI. Zelar pela ordem e eficiência dos trabalhos, representando o Reitor nos casos de disciplina.
- VII. Propor recomendações sobre a política biblioteconômica da Universidade.
- VIII. Manter a Biblioteca Universitária articulada com as demais unidades universitárias.
- IX. Exercer atividades de fiscalização no âmbito de atuação da Biblioteca Universitária.



**BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA**

- X. Promover o intercâmbio com bibliotecas, arquivos, museus, serviços de documentação e instituições culturais nacionais e estrangeiras, podendo para tanto assinar a correspondência indispensável.
- XI. Propor ao Reitor a nomeação dos Chefes de Divisão, Setor ou Seção.
- XII. Movimentar o pessoal da Biblioteca Universitária.
- XIII. Estabelecer o horário de expediente, conforme as necessidades do serviço.
- XIV. Selecionar as obras que serão adquiridas, tendo por base o processo de solicitação encaminhado pelo Chefe de Departamento, ouvido o Chefe da Divisão de Assistência aos Leitores da Biblioteca Universitária, conforme Normas de Seleção desta Biblioteca Universitária.
- XV. Constituir comissões para o estudo de assuntos que interessem ao órgão ou para a execução de projetos específicos.



BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

- XVI. Conceder férias ao pessoal, segundo a escala anualmente organizada.
- XVII. Adotar, em casos de urgência, medidas que dependam de aprovação prévia do Reitor, submetendo o seu ato à ratificação deste no prazo de três dias.
- XVIII. Apresentar ao Reitor, antes de terminado o mês de janeiro, o relatório das atividades da Biblioteca Universitária no ano anterior.
- XIX. Cumprir e fazer cumprir o presente regimento e as disposições estatutárias e regimentais que lhe sejam aplicáveis.
- XX. Exercer as demais atribuições que lhe conferem o Estatuto da UFSC e o Regimento Geral.

Parágrafo Único - O Diretor da Biblioteca Universitária indicará ao Reitor o substituto para os seus impedimentos eventuais.

SEÇÃO III  
DA COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO



BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

Art. 109 - A Comissão de Assessoramento compete:

- I. Levar à Biblioteca Universitária as reivindicações dos usuários em termos de serviços, de normas de atendimento e necessidades de material bibliográfico.
- II. Promover entre os usuários e servidores da Biblioteca Universitária o senso de responsabilidade e interesse pela preservação do patrimônio bibliográfico da UFSC.
- III. Pronunciar-se sobre a distribuição dos recursos orçamentários reservados à aquisição de material bibliográfico.
- IV. Colaborar e obter a colaboração dos especialistas nos diversos assuntos para que a classificação e catalogação do material bibliográfico da Biblioteca Universitária seja o mais adequado possível.
- V. Sugerir a criação de setores e de serviços especializados.



**BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA**

- VI. Propor normas que assegurem a existência na Biblioteca Universitária de todas as teses, dissertações, trabalhos apresentados em seminários e congressos, bem como todas as publicações da UFSC e de seus servidores.
- VII. Assessorar a Direção da Biblioteca Universitária na solução de problemas e no planejamento anual de suas atividades.
- VIII. Apreciar o Relatório Anual de Atividades da Biblioteca Universitária, encaminhando manifestação escrita ao Reitor.
- IX. Debater os assuntos relacionados com a melhor utilização dos recursos bibliográficos na Universidade, sugerindo providências aos órgãos competentes e colaborando na definição de normas de funcionamento da Biblioteca Universitária.
- X. Sugerir medidas que possam fomentar a utilização e divulgação do acervo disponível.





BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

- XI. Propor ações visando o aperfeiçoamento operacional da Biblioteca Universitária com especial ênfase na racionalização e padronização de procedimentos, métodos e sistemas.
- XII. Formular estratégias e concretizar ações para obtenção de recursos e doações.
- XIII. Pronunciar-se sobre a estrutura organizacional do sistema bibliotecário considerando seu relacionamento com os demais órgãos acadêmicos e administrativos da Universidade.
- XIV. Auxiliar na definição de objetivos, políticas e estratégias de desenvolvimento e aperfeiçoamento do sistema bibliográfico da UFSC.
- XV. Analisar métodos e procedimentos apropriados para a integração da Biblioteca Universitária em sistemas regionais, nacionais e internacionais de informação fazendo recomendações específicas.



**BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA**

XVI. Opinar sobre o Regimento da Biblioteca Un  
versitária.

XVII. Organizar o seu Regimento Interno.

Parágrafo Único - No desempenho de suas atribuições a Comissão de Assessoramento poderá criar Grupos de Trabalho para estudar problemas técnicos específicos, utilizando em especial os recursos humanos do Departamento de Biblioteconomia e Documentação e da Biblioteca Universitária.

§ 1º - A Comissão de Assessoramento da Biblioteca Univer  
sitária será constituída dos seguintes membros:

- I. Do Diretor da Biblioteca Universitária
- II. De um professor indicado pelo Departamento de Biblioteconomia
- III. De um representante dos alunos de P<sup>ós</sup>-Gra<sup>du</sup>ação indicado pela Pr<sup>o</sup>-Reitoria de Pesquisa e P<sup>ós</sup>-Graduação
- IV. De um representante dos alunos de Graduação indicado pelo Diretório Central de Estudantes.
- V. De seis professores indicados pelo Reitor abrangendo diferentes áreas de conhecimento



BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 119 - A Secretaria Administrativa compete:

- I. Receber, abrir e distribuir a correspondência na Biblioteca Universitária.
- II. Preparar a correspondência interna e externa.
- III. Manter em ordem o arquivo.
- IV. Proceder a tramitação de expedientes e correspondência sujeitos a assinatura, visto, aprovação, autorização ou conhecimento do Diretor, Chefes de Divisão e Chefes de Setor.
- V. Elaborar a estatística geral da Biblioteca Universitária e Setoriais, em colaboração com o Setor de Referência.
- VI. Organizar e manter o protocolo, registrando a tramitação de processos e expedientes.
- VII. Controlar e manter o estoque de materiais do Almojarifado da Biblioteca Universitária.



BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

- VIII. Elaborar a frequência dos bolsistas que desempenham funções na Biblioteca Universitária e Setoriais e enviar à PRAEE.
- IX. Preparar os cartões pontos no final de cada mês.
- X. Computar a frequência, preenchimento do boletim e remessa ao Departamento de Pessoal.
- XI. Manter os fichários de controle dos dados pessoais dos servidores; registro de punições e frequência.
- XII. Desempenhar, conforme instruções do Diretor da Biblioteca Universitária, quaisquer outras tarefas ou atribuições adicionais ou ocasionais, periódicas ou permanentes, que direta ou indiretamente contribuam para a eficiência dos serviços a seu cargo.

Art. 12º - Ao Setor de Zeladoria compete:

- I. Abrir e fechar o recinto da Biblioteca.
- II. Administrar a portaria.
- III. Zelar pela conservação e asseio do edifício, suas dependências e instalações.



**BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA**

- IV. Promover desinfecção periódica das coleções, em colaboração com o Setor de Circulação.
- V. Providenciar o reparo e o conserto de móveis, máquinas e aparelhos.
- VI. Manter em estoque quantidade suficiente de material de limpeza e de escritoria na forma das previsões elaboradas pela Direção.
- VII. Efetuar o levantamento mensal, com a respectiva apuração dos saldos de estoque.
- VIII. Preencher requisição de material necessário ao abastecimento do estoque do Almoxarifado.
- IX. Receber, conferir e guardar o material requisitado, registrando-o nas fichas de controle e distribuindo-o nos respectivos setores mediante registros de baixa e assinatura de recebimento.



BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

SEÇÃO V

DA DIVISÃO DE PROCESSOS TÉCNICOS

Art. 13º - À Divisão de Processos Técnicos, encarregado de promover e coordenar a elaboração da informação, compete coordenar e controlar as atividades de aquisição, intercâmbio, classificação e catalogação do material bibliográfico, e controle de periódicos.

Art. 14º - Ao Setor de Aquisição compete:

- I. Organizar e manter atualizada uma coleção de catálogos de materiais bibliográficos e audio-visuais nacionais e estrangeiros.
- II. Solicitar aos Departamentos e Órgãos Suplementares as listas bibliográficas das obras a serem adquiridas.
- III. Assessorar a Direção da Biblioteca Universitária, a selecionar o material bibliográfico, com base nas listas bibliográficas enviadas pelos Departamentos e Órgãos Suplementares, considerando os recursos disponíveis.



BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

- IV. Encomendar ou solicitar o material bibliográfico que deve ser adquirido por compra.
- V. Conferir e registrar o material bibliográfico adquirido por compra, doação ou permuta e dar-lhe baixa quando necessário.
- VI. Organizar e manter atualizados os catálogos de encomendas.
- VII. Organizar e manter registros separados para os diversos tipos de materiais incorporados à Biblioteca Universitária.
- VIII. Elaborar o relatório mensal e as estatísticas mensais e anual dos serviços.
- IX. Elaborar o Manual de Serviço do Setor e submetê-lo à aprovação do Diretor da Biblioteca Universitária.

Art. 159 - Ao Setor de Intercâmbio compete:

- I. Organizar e manter atualizado o fichário dos órgãos que mantêm intercâmbio com a Biblioteca Universitária.
- II. Receber, selecionar e encaminhar para registro o material recebido por doação e permuta.



**BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA**

- III. Organizar a coleção de duplicatas a serem permutadas.
- IV. Elaborar semestralmente listas de duplicatas de periódicos a serem permutados.
- V. Receber, conferir e enviar material solicitado das listas de duplicatas da Biblioteca Universitária.
- VI. Elaborar referência bibliográfica - NORMA ABNT-NB 66/77 - dos livros a serem permutados.
- VII. Datilografar semestralmente as Listas de Duplicatas da Biblioteca Universitária.
- VIII. Datilografar semestralmente as referências bibliográficas, divulgando nas Listas de Duplicatas da Biblioteca Universitária.
- IX. Solicitar por meio de ofício, o material bibliográfico que deverá ser adquirido.
- X. Agradecer por meio de ofício, o material bibliográfico recebido por doação ou permuta.
- XI. Promover o intercâmbio do material bibliográfico recebido por permuta.





**BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA**

- XII. Organizar e manter atualizados os catálogos de obras recebidas por doação ou permuta.
- XIII. Elaborar o relatório e as estatísticas mensais e anual dos serviços.
- XIV. Elaborar o Manual de Serviço do Setor e submetê-lo à aprovação do Diretor da Biblioteca Universitária.

Art. 169 - Ao Setor de Classificação e Catalogação compete:

- I. Classificar, de acordo com o sistema de Classificação Decimal Universal (CDU) todo o material bibliográfico recebido do Setor de Aquisição.
- II. Catalogar, de acordo com as normas do Código de Catalogação Anglo Americano (CCAA) todo o material bibliográfico recebido do Setor de Aquisição.
- III. Organizar e manter atualizados os catálogos indispensáveis à difusão de coleções e à eficiência da Biblioteca Universitária.



BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

- IV. Promover estudos da CDU, apresentando à Federação Internacional de Documentação (FID) através do Diretor da Biblioteca Universitária, propostas de correção e extensão do sistema.
- V. Promover estudos de catalogação e propor o estabelecimento de novas normas.
- VI. Colaborar com os serviços de catalogação cooperativa, nacionais e internacionais.
- VII. Coordenar os serviços de datilografia e reprodução das fichas na Mini-Graph.
- VIII. Preparar as publicações para empréstimo.
- IX. Encaminhar à Seção de Circulação o material preparado para consulta e empréstimo.
- X. Encaminhar ao Setor de Bibliotecas Setoriais o material específico a ser incorporado ao acervo de cada Biblioteca.
- XI. Remeter as publicações para encadernação.
- XII. Conferir e receber as publicações enviadas do encadernador.
- XIII. Elaborar relatórios e estatísticas dos serviços prestados.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

22

XIV. Elaborar o Manual de Serviço do Setor e submetê-lo à aprovação do Diretor da Biblioteca Universitária.

Art. 179 - Ao Setor de Periódicos compete:

- I. Registrar, em fichários kardex, os fascículos e o volumes dos periódicos recebidos pela Biblioteca Universitária por compra, doação ou permuta.
- II. Colaborar com o Setor de Aquisição preparando listas dos periódicos a serem assinados, assinalando os mais procurados.
- III. Colaborar com o Setor de Referência, realizando pesquisas bibliográficas.
- IV. Elaborar listas de falhas das coleções e encaminhá-las ao Setor de Intercâmbio.
- V. Verificar as listas de duplicatas, para permutas recebidas do Setor de Intercâmbio.
- VI. Coordenar com o Setor de Bibliotecas Setoriais, a supervisão das coleções de periódicos de cada Biblioteca.



- VII. Manter fichário para Empréstimo Domiciliar de Periódicos aos professores e alunos de pós-graduação.
- VIII. Separar e preparar o material para encadernação e restauração.
- IX. Enviar os periódicos devidamente preparados para o encadernador.
- X. Conferir e receber os periódicos enviados ao encadernador.

#### SEÇÃO VI

#### DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA AOS LEITORES

Art. 189 - À Divisão de Assistência aos Leitores, encarregada de colocar a informação ao alcance do leitor, compete dirigir, coordenar e controlar as atividades de referência, empréstimo domiciliar, leitura, coleções especiais e bibliotecas setoriais, promover cursos de atualização no uso da biblioteca e pesquisa bibliográfica, para todos os interessados e orientar os estágios dos alunos de Biblioteconomia.



BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

Art. 199 - Ao Setor de Referência compete:

- I. Orientar os leitores na procura de informação e no uso das fontes e recursos existentes na Biblioteca Universitária, auxiliando-os em suas necessidades de estudo e pesquisa.
- II. Realizar pesquisas bibliográficas em obras de referência e, a pedido listas bibliográficas.
- III. Fornecer informações solicitadas pessoalmente, por telefone ou por correspondência.
- IV. Colaborar com o Setor de Aquisição e com o Setor de Intercâmbio, sugerindo e auxiliando na seleção do material a ser adquirido ou solicitado por permuta ou doação, obras de referência.
- V. Manter atualizadas as coleções de referência.
- VI. Elaborar listas de falhas das coleções e encaminhá-las ao Setor de Aquisição e/ou Intercâmbio.



**BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA**

- VII. Promover a publicidade das coleções da Biblioteca Universitária e de seus serviços.
- VIII. Programar e organizar exposições.
- IX. Recolher as estatísticas organizadas pelos setores, coordená-las, em colaboração com a Secretaria Administrativa, elaborando a estatística geral da Biblioteca Universitária.
- X. Colaborar com a Secretaria Administrativa na organização dos relatórios anuais.
- XI. Elaborar o Manual de Serviço do Setor e submetê-lo à aprovação do Diretor da Biblioteca Universitária.

Art. 209 - Ao Setor de Documentação compete:

- I. Pesquisar informações de interesse para cursos, pesquisas e serviços mantidos pela Universidade.
- II. Localizar documentos solicitados.



**BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA**

- III. 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.
- IV. Zelar para que as publicações da Universidade se enquadrem nas normas nacionais e internacionais.
- V. Auxiliar os alunos e professores na elaboração de sinopses, sumários, índices, resumos de trabalhos científicos de interesse para a Universidade.
- VI. Organizar e manter atualizado o cadastro de bibliotecas que mantêm empréstimo com a Biblioteca Universitária, com respectivos endereços.

Art. 21º - Ao Setor de Empréstimo Domiciliar compete:

- I. Cumprir e zelar pelo cumprimento das normas relativas ao empréstimo individual e ao empréstimo entre bibliotecas.
- II. Fazer mensalmente cobrança do material atrasado.



BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

- III. Fornecer ao aluno, conforme Portaria nº 175/78 do Magnífico Reitor, certidão de "nada consta" para alunos de graduação e pós-graduação, para obtenção do respectivo diploma.
- IV. Organizar e manter atualizados o fichário de empréstimo dos leitores.
- V. Elaborar estatística dos serviços prestados.

Art. 229 - Ao Setor de Leitura compete:

- I. Orientar os leitores na localização de informações, auxiliando-os em suas necessidades de ensino e pesquisa.
- II. Manter em ordem fichários do público.
- III. Realizar pesquisas bibliográficas de assuntos específicos e, a pedido listas bibliográficas.
- IV. Colaborar com o Setor de Aquisição e com o Setor de Intercâmbio, sugerindo e auxiliando na seleção do material a ser adquirido ou solicitado por doação ou permuta.





**BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA**

- V. Manter em ordem a guarda de objetos na portaria.
- VI. Controlar a entrada e saída de todas as pessoas na Biblioteca Universitária, em colaboração com o Setor de Zeladoria.
- VII. Promover a desinfecção periódica das coleções, em colaboração com o Setor de Zeladoria.
- VIII. Separar e preparar o material para encadernação e restauração.
- IX. Enviar o material para o Setor de Classificação e Catalogação para encadernação e restauração.
- X. Elaborar as estatísticas do Setor.

Art. 239 - Ao Setor de Bibliotecas Setoriais compete:

- I. Coordenar os serviços das Bibliotecas Setoriais com todos os Setores da Biblioteca Universitária.
- II. Receber o material enviado pelo Setor de Classificação e Catalogação e pela Seção de Periódicos e distribuí-lo às Bibliotecas Setoriais.



**BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA**

- III. Orientar a organização, instalação e equipamento dessas Bibliotecas Setoriais e seu pessoal.
- IV. Colaborar com o Setor de Classificação e Catalogação na organização e atualização do Catálogo Coletivo da UFSC, na Biblioteca Universitária.
- V. Encaminhar ao Setor de Aquisição e Setor de Intercâmbio as requisições do material bibliográfico e audio-visual, de acordo com sugestões dos professores.
- VI. Receber de cada Biblioteca Setorial os relatórios estatísticos.

Art. 249 - Ao Setor de Coleções Especiais compete:

- I. Coordenar e controlar as coleções sobre assuntos especializados da UFSC.
- II. Elaborar o Manual de Serviço do Setor e submetê-lo à aprovação do Diretor da Biblioteca Universitária.



BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

Art. 25º - À Seção de Santa Catarina compete:

- I. Classificar e catalogar as obras raras sobre o Estado de Santa Catarina em colaboração com o Setor de Classificação e Catalogação.
- II. Publicar o catálogo de obras raras.
- III. Fazer exposições, em colaboração com o Setor de Referência.
- IV. Preparar a compilação bibliográfica.
- V. manter catálogos específicos para o Setor.
- VI. Elaborar relatórios e estatísticas dos serviços prestados.

Art. 26º - À Seção de Teses compete:

- I. Classificar e catalogar as teses em colaboração com o Setor de Classificação e Catalogação.
- II. Publicar o catálogo de teses.
- III. Fazer exposições, em colaboração com o Setor de Referência.



BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

IV. Preparar a compilação bibliográfica.

V. Manter catálogos específicos para o Setor.

VI. Elaborar estatísticas.

Art. 27º - A Seção de Publicações Oficiais compete:

I. Classificar e catalogar as publicações em  
colaboração com o Setor de Classificação  
e Catalogação.

II. Publicar o catálogo das publicações ofi-  
ciais.

III. Fazer exposições, em colaboração com o  
Setor de Referência.

IV. Preparar a compilação bibliográfica.

V. Manter catálogos específicos para o Setor.

VI. Elaborar estatísticas.

Art. 28º - A Seção de Documentos da UFSC compete:

I. Classificar e catalogar os documentos da  
UFSC.

II. Publicar o catálogo de documentos da UFSC.

III. Fazer exposições, em colaboração com o  
Setor de Referência.



BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

IV. Preparar a compilação bibliográfica.

V. Manter catálogos específicos para o Setor.

VI. Elaborar estatísticas.

Art. 299 - A Seção de Microfilmes compete:

I. Classificar e catalogar os microfilmes.

II. Publicar o catálogo de microfilmes.

III. Fazer exposições, em colaboração com o Setor de Referência.

IV. Preparar a compilação bibliográfica.

V. Manter catálogos específicos para o Setor.

VI. Elaborar estatísticas.

Art. 300 - A Seção de Obras Raras compete:

I. Classificar e catalogar as obras raras em colaboração com o Setor de Classificação e Catalogação.

II. Publicar o catálogo das obras raras.

III. Fazer exposições, em colaboração com o Setor de Referência.

IV. Preparar a compilação bibliográfica.

V. Manter catálogos específicos para o Setor.

VI. Elaborar estatísticas.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO E CULTURA  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA  
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

33

CAPÍTULO V

DAS BIBLIOTECAS SETORIAIS

Art. 319 - Às Bibliotecas Setoriais compete:

- I. Cumprir e fazer cumprir as diretrizes estabelecidas pela Biblioteca Universitária.
- II. Colaborar com a Biblioteca Universitária na seleção dos materiais bibliográficos a serem adquiridos por compra, doação ou permuta.
- III. Conservar e difundir os materiais sob a sua guarda.
- IV. Atender ao leitor quanto à consulta e empréstimo de livros e publicações sob a sua guarda.
- V. Atender às normas e procedimentos estabelecidos pela Biblioteca Universitária.



BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

CAPÍTULO VI

DAS COMPETÊNCIAS GERAIS

Art. 329 - As Chefias de Divisão tem as seguintes atribuições:

- I. Dirigir, organizar, coordenar e controlar as atividades da Divisão.
- II. Despachar com o Diretor.
- III. Participar de reuniões periódicas convocadas pelo Diretor.
- IV. Promover reuniões periódicas com o pessoal sob sua direção para debates e solução dos problemas relativos aos setores.
- V. Movimentar o pessoal dos setores sob sua competência de um para outro serviço, de acordo com as necessidades e autorizado pelo Diretor.
- VI. Receber dos setores sob sua direção os relatórios mensais e semestrais e preparar o relatório da Divisão.



BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

VII. Apresentar anualmente ao Diretor, o programa de trabalho para o exercício seguinte.

Art. 339 - Aos Chefes de Setor compete:

- I. Orientar, coordenar e controlar o pessoal lotado na Unidade.
- II. Participar de reuniões convocadas pelo Chefe da Divisão.
- III. Organizar o relatório e a estatística do setor.
- IV. Enviar ao Diretor a correspondência expedida para visto.

CAPÍTULO VII

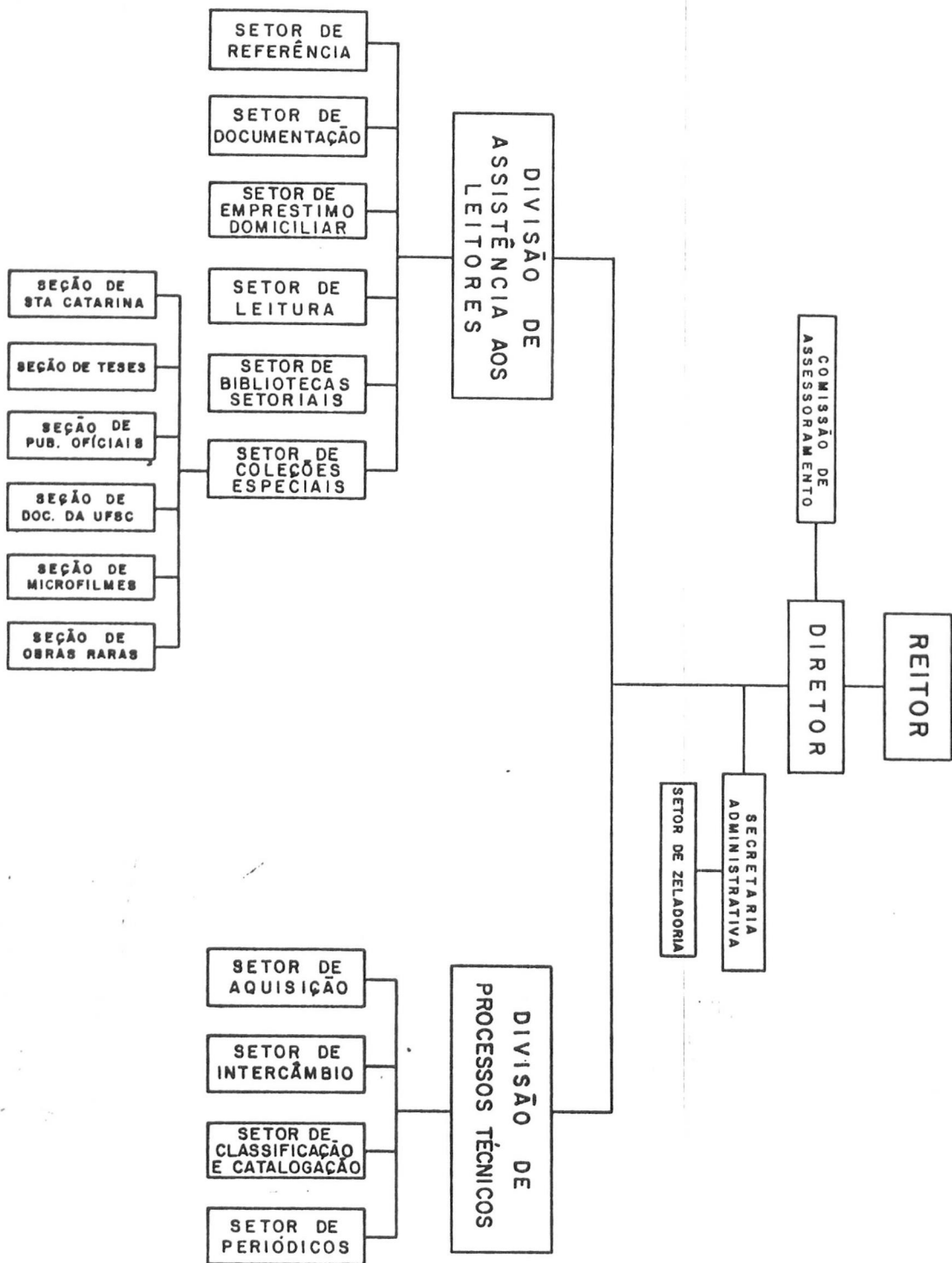
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 349 - Os casos omissos serão solucionados pelo Reitor.

Art. 350 - Este Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



# ORGANOGRAMA DA BIBLIOTECA CENTRAL DA UFSC - 1979



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Biblioteca Central. Dados sobre a biblioteca. Florianópolis, 1978.**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Biblioteca Central. Espaço físico da biblioteca central. Florianópolis, 1979.**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Biblioteca Central. Normas da biblioteca central para o preenchimento de ficha kardex. Florianópolis, [197-].**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Biblioteca Central. Órgão da sub-reitoria de ensino e pesquisa. Florianópolis, 1977.**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Biblioteca Central. Política de seleção. Florianópolis, 1978.**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Biblioteca Central. Portaria n. 120. Florianópolis, 1976.**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Biblioteca Central. Portaria n. 421. Florianópolis, 1978.**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Biblioteca Central. Serviços administrativos. Florianópolis, 1977.**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Biblioteca Central. Serviços bibliotecários. Florianópolis, 1977.**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Biblioteca Central. Normas de seleção. Florianópolis, [197-].**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Biblioteca Universitária. Relatório anual. Florianópolis, 1979.**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Planejamento dos trabalhos administrativos e bibliotecários. Florianópolis, 1977.**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Projeto. Organização do acervo informacional da biblioteca central e suas unidades setoriais. Florianópolis, 1978.**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Regimento da Biblioteca Central. Florianópolis, 1977.**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA. Regimento da Biblioteca Universitária. Florianópolis, [197-]. (o antigo).**