

BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS E FINALIDADES

Art. 1º - A Biblioteca Universitária, Órgão Suplementar, previsto no Estatuto da Universidade Federal de Santa Catarina, diretamente vinculada ao Reitor, tem por finalidade atender a Universidade no desempenho de suas atividades de ensino, pesquisa, extensão e técnico-administrativas, na área de bibliotecnologia e documentação.

Parágrafo Único - O Reitor poderá atribuir ao Vice-Reitor ou a um dos Pró-Reitores, a subordinação da Biblioteca Universitária, conforme disposições Estatutárias.

Art. 2º - A Biblioteca Universitária será dirigida por um Diretor, escolhido pela autoridade à qual o órgão estiver subordinado e homologado pelo Reitor.

TÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 3º - Compete à Biblioteca Universitária:

I - manter o serviço de atendimento ao usuário;

- II - organizar o acervo bibliográfico da Universidade;
- III - adquirir o material bibliográfico relevante aos interesses da comunidade universitária;
- IV - manter intercâmbio com outras entidades congêneres, visando ao aperfeiçoamento dos seus serviços;
- V - organizar e depositar a produção científica oriunda de cursos da Universidade Federal de Santa Catarina ou produzida por seus docentes ou servidores, apresentada ou editada em quaisquer veículos ou por quaisquer meios de reprodução;
- VI - colaborar na formação e aperfeiçoamento de profissionais, na área de sua competência;
- VII - editar publicações destinadas à divulgação das informações contidas em seu acervo;
- VIII - divulgar os serviços prestados à comunidade;
- IX - executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

TÍTULO III

DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 49 - A Biblioteca Universitária compreende a seguinte estrutura organizacional básica:

- I - Direção
 - I.1 - Assistência à Direção
 - I.2 - Secretaria Administrativa
- II - Divisões
 - II.1 - Divisão de Processos Técnicos
 - II.1.1 - Seção de Seleção e Aquisição
 - II.1.2 - Seção de Serviços Técnicos
 - II.2 - Divisão de Assistência aos Usuários
 - II.2.1 - Seção de Referência
 - II.2.2 - Seção de Circulação
 - II.2.3 - Seção de Periódicos
 - II.2.4 - Seção de Coleções Especiais
 - II.2.5 - Seção de Audiovisual
 - II.3 - Divisão de Extensão de Bibliotecas
 - II.3.1 - Biblioteca ~~Setorial~~ do Centro de Ciências Agrárias

?
Seção de Expediente ?
Seção de Encadernação ?

II.3.2 - Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Saúde

II.3.3 - Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Físicas e Matemáticas

II.3.4 - Biblioteca Setorial do Colégio de Aplicação

II.3.5 - Biblioteca Setorial do Colégio Agrícola Senador Gomes de Oliveira

II.3.6 - Biblioteca Setorial do Colégio Agrícola de Camboriú.

II.3.7 - Biblioteca do Centro de Educação

CAPÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO E COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I

DA DIREÇÃO

Art. 5º - Compete à Direção da Biblioteca Universitária:

- I - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades inerentes à Biblioteca Universitária, bem como delegar competências de acordo com as necessidades internas do órgão;

- 5
- II - representar a Biblioteca Universitária junto à Administração Superior da Universidade e, a Universidade, quando designado pelo Reitor;
 - III - constituir comissões internas para estudo de assuntos que interessem ao órgão ou para a execução de projetos específicos;
 - IV - propor à autoridade competente, diretrizes sobre a política biblioteconômica da Universidade;
 - V - exercer as atividades complementares de Administração de Pessoal, Material e Financeira, referentes à Biblioteca Universitária consonantes com a política da Universidade;
 - VI - promover a integração permanente da Biblioteca Universitária com as unidades acadêmicas, técnicas e administrativas da Universidade;
 - VII - promover a publicação de materiais relacionadas com as atividades do órgão e/ou com atividades acadêmicas, visando à difusão de informações pertinentes à área;
 - VIII - sugerir a celebração de convênios e contratos entre a Universidade e outras instituições, e pronunciar-se a respeito dos mesmos quando não sugeridos pela Biblioteca Universitária;

- 6
- IX - propor à autoridade competente a nomeação de pessoal para ocupar cargos ou funções de confiança na Biblioteca;
- X - elaborar normas, procedimentos, instruções consolidando-os em manuais;
- XI - elaborar relatório anual das atividades exercidas no final de cada ano civil;
- XII - elaborar Plano Anual de Atividades, no final de cada ano civil;
- XIII - estabelecer a política de seleção, aquisição e descarte do material bibliográfico, prevendo os recursos orçamentários específicos;
- XIV - executar outras atividades inerentes à área, ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

SEÇÃO II

DA ASSISTÊNCIA À DIREÇÃO

Art. 6º - Compete à Assistência à Direção:

- I - orientar estudos e pesquisas de natureza técnica sobre administração;
- II - propor aperfeiçoamento e a adequação de recursos humanos;

- III - auxiliar as chefias de Divisão na definição, objetivos no planejamento administrativo e financeiro;
- IV - providenciar e controlar a divulgação de atos administrativos por meios oficiais;
- V - prestar esclarecimentos adicionais em processos de rotina segundo normas estabelecidas;
- VI - coordenar e controlar os serviços de automação da Biblioteca Universitária;
- VII - coordenar os estágios desenvolvidos no Sistema de Biblioteca Universitária;
- VIII - planejar e supervisionar o inventário anual do material bibliográfico do Sistema de Biblioteca Universitária;
- IX - solicitar e receber o equipamento adquirido pela Biblioteca;
- X - entregar aos Diretores e Chefes de Seções, mediante Termo de Responsabilidade, os materiais destinados à suas respectivas áreas;
- XI - providenciar, anualmente, o inventário dos bens patrimoniais em uso na Biblioteca, estabelecendo sua posição em 31 de dezembro;

XII - substituir a Direção em seus impedimentos e afastamentos;

XIII - executar outras tarefas inerentes à área que venham a ser delegadas pela Direção.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art. 7º - Compete à Secretaria Administrativa:

I - encarregar-se da execução dos serviços de tramitação de expedientes e similares;

II - encarregar-se da execução dos serviços de arquivo;

- III - encarregar-se da execução dos serviços de redação de ofícios, memorandos e similares;
- IV - encarregar-se da execução dos serviços de datilografia;
- V - prestar esclarecimentos adicionais em processo de rotina seguindo normas estabelecidas;
- VI - providenciar e controlar a divulgação de atos administrativos por meios oficiais;
- VII - encarregar-se da recepção e atendimento de pessoal junto à Direção;
- VIII - auxiliar a Direção do órgão na elaboração da sua agenda;
- IX - executar os serviços complementares de Administração de pessoal, material e financeira do órgão;
- X - providenciar a substituição e conserto de bens patrimoniais e equipamentos danificados;
- XI - efetuar o controle de abastecimento e administração do material de consumo existente no Almoxarifado, zelando por sua conservação;
- XII - supervisionar a conservação e limpeza da Biblioteca Central;
- XIII - executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.



SEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE PROCESSOS TÉCNICOS

Art. 8º - Compete à Divisão de Processos Técnicos:

I - planejar, organizar, coordenar, supervisionar e dirigir os serviços de aquisição, intercâmbio, classificação e catalogação de material bibliográfico, bem como executar outras atividades inerentes à área ~~ou~~ que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

Art. 9º - Compete à Seção de Seleção e Aquisição:

I - organizar e manter atualizada uma coleção de catálogos de editoras e coleção básica de consulta da unidade;

II - participar da elaboração da política de seleção, aquisição ^{e intercâmbio} dos materiais bibliográficos;

III - solicitar aos órgãos componentes da estrutura da Universidade, as listas bibliográficas das obras a serem adquiridas;

IV - assessorar a Direção da Biblioteca Universitária a selecionar o material bibliográfico, com base nas listas bibliográficas enviadas pelos Órgãos da Universidade;

V - encomendar ou solicitar o material bibliográfico que deve ser adquirido por compra;

Receber
VI - conferir e registrar o material bibliográfico recebido por compra, doação ou permuta e dar-lhe baixa quando necessário;

VII - organizar e manter atualizados os catálogos de encomendas;

VIII - organizar e manter registros para os diversos tipos de materiais incorporados à Biblioteca Universitária;

IX - elaborar o relatório e as estatísticas mensais e anual dos serviços;

X - elaborar o Manual de Serviço da Seção e submetê-lo à aprovação do Diretor da Biblioteca Universitária;

XI - organizar e manter atualizado o fichário dos órgãos que mantêm intercâmbio com a Biblioteca Universitária;

- XII - elaborar listas de obras em duplicata a serem permutadas;
- XIII - receber, conferir e enviar material solicitado das listas de duplicatas que a Biblioteca Universitária ofereceu e/ou solicitou;
- XIV - ~~elaborar o relatório e as estatísticas mensais e anual dos serviços;~~
- XV - fazer cumprir as normas estabelecidas no Manual de Serviço da Seção;
- XVI - executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

Art. 109 - Compete à Seção de Serviços Técnicos:

- I - classificar, de acordo com o Sistema de Classificação Decimal Universal (CDU) todo o material bibliográfico recebido da Seção de Seleção e Aquisição;
- II - catalogar, de acordo com as normas do Código de Catalogação Anglo Americano (CCAA), o material bibliográfico recebido da Seção de Seleção e Aquisição;
- III - organizar e manter atualizados os catálogos indis

pensáveis à difusão de coleções e à eficiência da 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 Divisão de Assistência aos Usuários material preparado para consulta e empréstimo;

X - encaminhar à Divisão de Extensão de Bibliotecas o material específico a ser incorporado ao acervo de cada Biblioteca;

XI - elaborar relatórios e estatísticas dos serviços prestados;

XII - elaborar o Manual de Serviço da Seção e submetê-lo à aprovação do Diretor da Biblioteca Univer-

sitária;

XIII - executar os serviços relativos à encadernação e restauração;

XIV - orientar estagiários de Biblioteconomia;

XV - executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

SEÇÃO V

DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA AOS USUÁRIOS

Art. 109- Compete à Divisão de Assistência aos Usuários: planejar, organizar, coordenar, supervisionar e dirigir os serviços de referência, empréstimo domiciliar, de comutação bibliográfica, periódicos, coleções especiais, coleção de audiovisual, tendo ainda como atribuições a promoção de cursos de treinamento no uso dos recursos informacionais e pesquisa bibliográfica para a comunidade universitária, divulgando os serviços oferecidos na Biblioteca Universitária, além de orientar os estágios dos alunos de Biblioteconomia, bem como executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

controlar

Art. 129- Compete à Seção de Referência:

I - manter atualizados os fichários;

- II - 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;
- III - *Assessorar na realização* realizar pesquisas bibliográficas em obras de referência e listas bibliográficas quando solicitadas;
- IV - fornecer informações solicitadas pessoalmente, por telefone ou por correspondência;
- V - colaborar com a Seção de Seleção e Aquisição e com a Seção de Serviços Técnicos, sugerindo e auxiliando na seleção do material a ser adquirido ou solicitado por permuta ou doação;
- VI - manter atualizadas as coleções de referência;
- VII - elaborar listas de falhas de coleções e encaminhá-las a Seção competente;
- VIII - promover a publicidade das coleções da Biblioteca Universitária e de seus serviços;
- IX - programar e organizar atividades culturais e de promoção de serviços bibliotecários e/ou exposições;
- X - elaborar critérios de padronização para elaboração de Teses e Dissertações na Universidade Fede-

- ral de Santa Catarina;
- XI - planejar e executar as Visitas Orientadas à Biblioteca Central e Bibliotecas de Centros;
- XII - programar cursos de orientação no uso de obras de referência;
- XIII - efetuar estatísticas de serviço;
- XIV - recolher as estatísticas organizadas pelas Seções, coordená-las, em colaboração com a Secretaria Administrativa, elaborando a estatística geral da Biblioteca Universitária;
- XV - colaborar com a Secretaria Administrativa na organização dos relatórios anuais;
- XVI - elaborar o Manual de Serviço da Seção e submetê-lo à aprovação do Diretor da Biblioteca Universitária e mantê-lo atualizado;
- XVII - promover cursos de treinamento nos recursos informacionais disponíveis e obtíveis, através de catálogos e pesquisa bibliográfica na comunidade universitária;
- XVIII - divulgar os serviços oferecidos na Biblioteca Universitária;
- XIX - elaborar os guias para os usuários;

- XX - manter um arquivo, das traduções inéditas, de trabalhos científicos e técnicos, e estabelecer permuta desse material com os de centro de tradução dos principais países;
- XXI - zelar para que as publicações da Universidade se enquadrem nas normas nacionais e internacionais;
- XXII - auxiliar os alunos e professores na elaboração de sinopses, sumários, índices, referências bibliográficas e resumo de trabalhos científicos de interesse à Universidade;
- XXIII - organizar e manter atualizado o cadastro de Bibliotecas que mantem empréstimos com a Biblioteca Universitária, e seus respectivos endereços;
- XXIV - separar, preparar e enviar para a Seção de Serviços Técnicos o material para encadernação e restauração;
- XXV - orientar o usuário no uso de normas para a elaboração de referências bibliográficas;
- XXVI - localizar e recuperar documentos através do Sistema de Comutação Bibliográfica;
- XXVII - fornecer subsídios para a elaboração anual do relatório e planejamento da Divisão.

- XXVIII - organizar e atualizar os acervos específicos de normas técnicas, catálogos telefônicos e catálogos de universidades;
- XXIX - coordenar atividades de atualização dos Bibliotecários na utilização das obras de referência;
- XXX - orientar estagiários de Biblioteconomia;
- XXXI - orientar funcionários e bolsistas sobre suas atribuições e atividades;
- XXXII - fazer cumprir as normas estabelecidas pelo Regimento e Manual de Serviço;

- XXXIII - pesquisar informações que interessem a cursos, pesquisas e serviços desenvolvidos na Universidade;
- XXXIV - executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

Art. 139 - Compete à Seção de Circulação:

- I - cumprir e zelar pelo cumprimento das normas relativas ao empréstimo individual e ao empréstimo entre bibliotecas;
- II - fazer mensalmente cobrança do material atrasado;

- III - fornecer certidão de "nada deve" para alunos de Graduação e Pós-Graduação, para obtenção do respectivo diploma;
- IV - organizar e manter atualizado o fichário de empréstimo aos leitores;
- V - elaborar estatística dos serviços prestados;
- VI - supervisionar a guarda dos objetos entregues na Portaria;
- VII - controlar a entrada e saída de pessoas na Biblioteca Universitária, em colaboração com os Agentes de Portaria;
- VIII - separar, preparar e enviar para a Seção de Serviços Técnicos o material para encadernação e restauração;
- IX - colaborar com a Seção de Serviços Técnicos no controle do vocabulário de assuntos;
- X - fornecer subsídios para elaboração anual de relatório e planejamento da Divisão;
- XI - orientar o usuário quanto ao uso dos Catálogos e localização do material;
- XII - coordenar o controle das publicações que integram a Coleção Reserva;

XIII - executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

Art. 149 - Compete à Seção de Coleções Especiais:

- I - planejar, supervisionar e coordenar as atividades inerentes a Seção ou que venham a ser delegadas por autoridade competente;
- II - atualizar, completar e ampliar as coleções da Seção através de, aquisição e/ou permuta;
- III - promover a conservação do material bibliográfico da Seção através da recuperação, restauração e encadernação;
- IV - efetuar levantamentos bibliográficos de interesse da Seção junto aos órgãos atuantes na área;
- V - atuar como depósito legal das publicações produzidas na Universidade Federal de Santa Catarina;
- VI - manter o controle bibliográfico das publicações de autores catarinenses ou publicações sobre Santa Catarina;
- VII - elaborar bibliografias e catálogos especializados sobre assuntos da área de atuação da Seção;
- VIII - indexar e manter um arquivo dos artigos publica-

dos em jornais sobre Santa Catarina;

IX - promover junto à Divisão de Assistência aos Usuários atividades culturais;

X - manter atualizados os catálogos e o Manual de Serviço;

XI - elaborar estatísticas mensais e fornecer dados à Divisão de Assistência aos Usuários para o relatório anual;

XII - treinar os novos funcionários e bolsistas;

XIII - orientar os estagiários de Biblioteconomia;

XIV - selecionar os periódicos recebidos por doação, registrar e atualizar o fichário de Kardex na Seção de Periódicos;

XV - fazer cumprir e zelar pelo cumprimento das normas relativas ao empréstimo individual e ao empréstimo entre Bibliotecas;

XVI - fazer mensalmente cobrança do material atrasado;

XVII - promover a atualização, conservação e processamento técnico do material cartográfico;

XVIII - manter o controle bibliográfico, conservação e processamento técnico das Teses e Dissertações de fendidas na Universidade Federal de Santa Catarina;

XIX - executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

Art. 150 - Compete à Seção de Periódicos:

- I - registrar os fascículos e os volumes dos periódicos recebidos por compra, doação e permuta;
- II - colaborar com a Seção de Seleção e Aquisição, preparando listas dos periódicos a serem assinados, assinalando os mais procurados;
- III - colaborar com a Seção de Referência na realização de pesquisas bibliográficas;
- IV - elaborar listas de falhas de coleções e encaminhá-las à Seção de Aquisição;
- V - verificar as listas de duplicatas encaminhada à Biblioteca Universitária por outras Bibliotecas congêneres;
- VI - coordenar com a Divisão de Extensão de Bibliotecas a supervisão das coleções de periódicos de cada Biblioteca;
- VII - separar e preparar o material para encadernação e restauração;
- VIII - enviar os periódicos devidamente preparados para

- o encadernador, conferindo-os quando retornarem;
- IX - classificar e processar tecnicamente as publicações periódicas;
- X - selecionar o material recebido por doação;
- XI - elaborar estatísticas mensais e fornecer dados para o relatório anual, encaminhando-os para a Seção de Referência;
- XII - realizar levantamentos bibliográficos de títulos de periódicos existentes na Biblioteca Universitária para efeito de reconhecimento de curso;
- XIII - orientar funcionários e bolsistas sobre suas atribuições e atividades;
- XIV - orientar estagiários de Biblioteconomia;
- XV - manter atualizado o Catálogo Coletivo Nacional de Publicações Periódicas do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia;
- XVI - coordenar as Bibliotecas Cooperantes de Santa Catarina para atualização do Catálogo Coletivo Nacional de Publicações Periódicas do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia;
- XVII - promover estudo de controle do vocabulário de assuntos adotado pelo Sistema da Biblioteca Uni-

versitária;

XVIII - executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente;

XIX - manter atualizado o Serviço de Alerta.

Art. 169 - Compete à Seção de Audiovisual:

I - colaborar com a Seção de Aquisição da Biblioteca Universitária auxiliando no processo de Seleção do material a ser adquirido pela Biblioteca;

II - classificar e acondicionar para o uso, recursos instrucionais audiovisuais que passarão a integrar o acervo;

III - manter operantes os serviços das cabines de auto-instrução;

IV - apresentar, em circuito fechado, programas de vídeo aos centros da Universidade Federal de Santa Catarina, ligados a este sistema;

V - efetuar o empréstimo do acervo aos usuários credenciados à Universidade;

VI - manter em condições operacionais o equipamento da Seção;

VII - executar outras atividades inerentes à área ou

que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

SEÇÃO VI

DA DIVISÃO DE EXTENSÃO DE BIBLIOTECAS

Art. 179 - Compete à Divisão de Extensão de Bibliotecas: planejar, organizar, coordenar, supervisionar e dirigir os serviços das Bibliotecas Setoriais da Universidade, bem como executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

Art. 180 - Compete às Bibliotecas Setoriais:

- 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 - atender ao leitor quanto à consulta e empréstimo de livros e publicações sob a sua guarda;
- IV - elaborar estatísticas e encaminhá-las mensalmente à Divisão de Extensão de Bibliotecas;
- V - colaborar com a Seção de Periódicos da Biblioteca Central, na atualização do Catálogo Coletivo Nacional de Publicações Periódicas do Instituto Bra

sileiro de Informação em Ciência e Tecnologia;

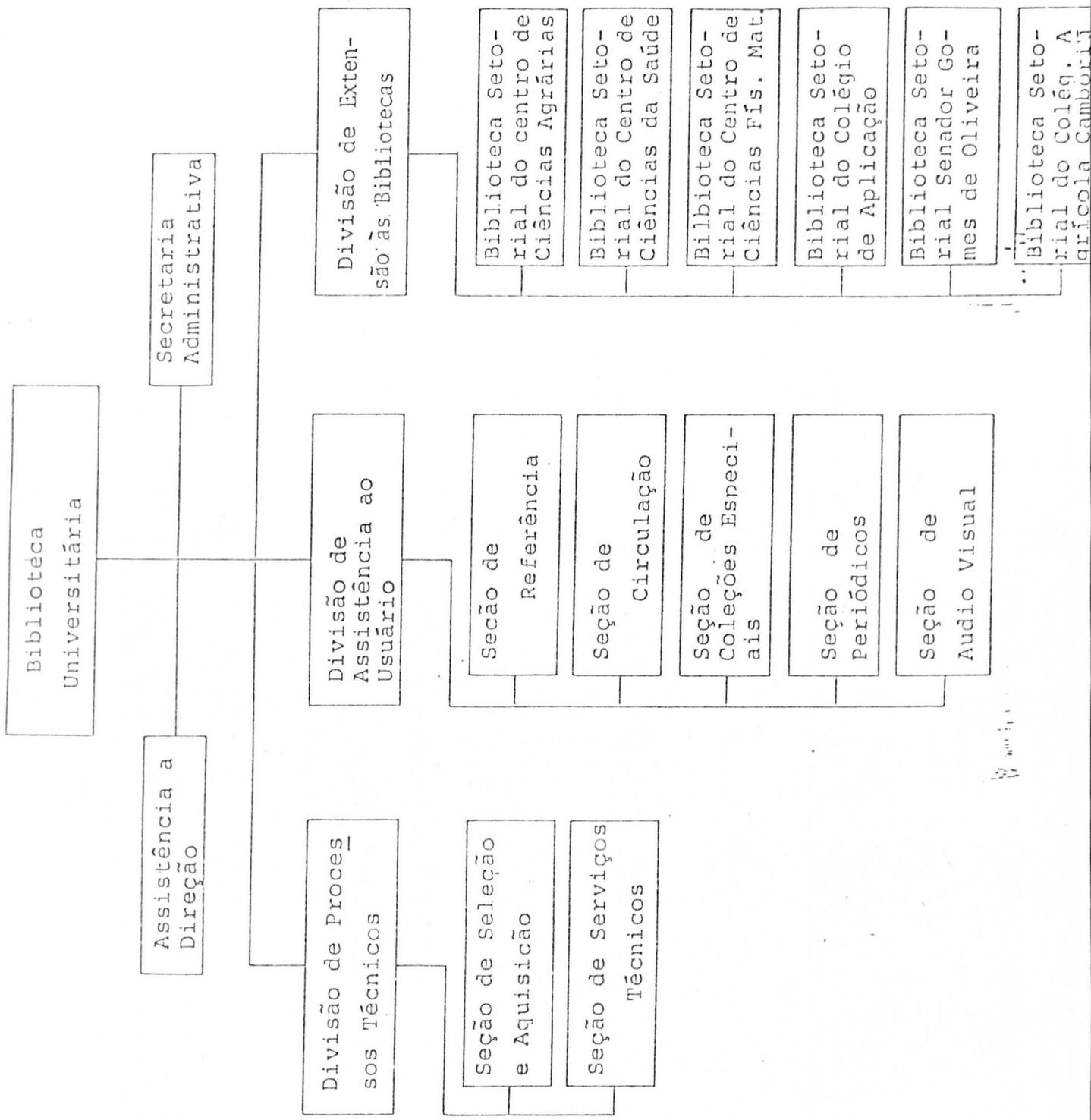
- VI - prestar apoio a grupos de pesquisa realizadas nos centros;
- VII - fazer anualmente o inventário do acervo da Biblioteca;
- VIII - prestar apoio ao corpo docente no desenvolvimento de seus programas curriculares;
- IX - classificar de acordo com o sistema de classificação adotado pela Biblioteca Universitária;
- X - executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente;
- XI - elaborar Manual de Serviço da Seção e submetê-lo a aprovação do Diretor da Biblioteca Universitária;
- XII - elaborar o relatório e as estatísticas mensais e anual dos serviços;
- XIII - executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19º - Os casos omissos no presente Regimento serão solucionados pelo dirigente da unidade e, em última instância pelo Reitor, obedecidos os aspectos normativos e legais pertinentes.

Art. 20º - O presente Regimento entrará em vigor a partir de sua aprovação pela autoridade competente e posterior publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.



Biblioteca Universitária

Assistência a Direção

Secretaria Administrativa

Divisão de Processos Técnicos

Seção de Seleção e Aquisição

Seção de Serviços Técnicos

Divisão de Assistência ao Usuário

Seção de Referência

Seção de Circulação

Seção de Coleções Especiais

Seção de Periódicos

Seção de Audio Visual

Divisão de Extensão às Bibliotecas

Biblioteca Setorial do centro de Ciências Agrárias

Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Saúde

Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Fís. Mat.

Biblioteca Setorial do Colégio de Aplicação

Biblioteca Setorial Senador Gomes de Oliveira

Biblioteca Setorial do Colég. Agrícola Camboriú