

*Setoriais
como
Direitas*

BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DA DEFINIÇÃO

Art. 1º - A Biblioteca Universitária, Órgão Suplementar, previsto no Estatuto da Universidade Federal de Santa Catarina, diretamente vinculada ao Reitor, tem por finalidade atender à Universidade no desempenho de suas atividades de ensino, pesquisa, extensão e técnico-administrativas, na área de Biblioteconomia e Documentação. A Biblioteca Universitária se constitui em um sistema, formado pela Biblioteca Central e Bibliotecas de Extensão, localizadas nos Centros e Colégios de segundo grau.

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 poder-se-á valer de instituições a ela estranhas, para cumprir finalidades ainda não ao seu alcance, mediante convênio.

CAPÍTULO 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 - Colaborar na formação e aperfeiçoamento de profissionais, na área de sua competência;
- VI - Editar publicações destinadas à divulgação das informações contidas em seu acervo;
- VII - Atuar como depósito legal das publicações produzidas por professores da UFSC;
- VIII - Divulgar os serviços prestados à comunidade;
- IX - Executar outras atividades inerentes à área que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL BÁSICA

Art. 4º - A Biblioteca Universitária compreende a seguinte estrutura organizacional básica:

- I - Direção Geral
 - I.1 - Vice-Direção
 - I.2 - Comissão de Assessoramento
- II - Secretaria Administrativa
 - II.1 - Seção de Expediente

II.2 - Seção de Coordenação Noturna e Sábados

III - Divisões

III.1 - Divisão de Referência

III.1.1 - Seção de Coleções de Referência

- 1.1.1 - Setor de Orientação à Pesquisa
- 1.1.2 - Setor de Organização Técnica
- 1.1.3 - Setor de Comutação

III.1.2 - Seção de Coleções de Periódicos e Folhetos

- 1.2.1 - Setor de Atendimento e Orientação ao usuário
- 1.2.2 - Setor de Coordenação do Catálogo Coletivo Regional de Publicações Periódicas do IBICT

III.1.3 - Seção de Coleções Especiais

- 1.3.1 - Setor de Santa Catarina
- 1.3.2 - Setor de Obras Raras
- 1.3.3 - Setor de Audiovisuais
- 1.3.4 - Setor de Teses e Dissertações
- 1.3.5 - Setor de Obras de Arte
- 1.3.6 - Setor Cartográfico
- 1.3.7 - Setor Jurídico
- 1.3.8 - Setor de Documentos da UFSC

III.1.4 - Seção de Empréstimo

- 1.4.1 - Setor de Coleção Reserva
- 1.4.2 - Setor de Guarda e Manutenção das Estantes

III.1.5 - Seção de Relações Públicas

- 1.5.1 - Setor de Divulgação
- 1.5.2 - Setor de Integração Biblioteca-Comunidade
- 1.5.3 - Setor de Publicações

III.2 - Divisão de Processos Técnicos

III.2.1 - Seção de Aquisição

2.1.1 - Setor de Registro

2.1.2 - Setor de Permuta e Doação

2.1.3 - Setor de Aquisição de Materiais
não periódicos

2.1.4 - Setor de Aquisição de Periódicos
e Seriadados

2.1.5 - Setor de importação e exportação

III.2.2 - Seção de Classificação

III.2.3 - Seção de Catalogação

2.3.1 - Setor de catálogo interno

2.3.2 - Setor de catálogo externo

III.2.4 - Seção de Encadernação e Restauração

2.4.1 - Setor de Encadernação

2.4.2 - Setor de Restauração

III.3 - Divisão da Biblioteca Universitária no Centro de Ciências da Saúde Cen

III.4 - Divisão da Biblioteca Universitária no Centro de Ciências Físicas e Matemáticas Cen

III.5 - Divisão da Biblioteca Universitária no Centro de Ciências Agrárias Cen

III.6 - Divisão da Biblioteca Universitária no Colégio de Aplicação Colé

III.7 - Divisão da Biblioteca Universitária no Colégio Agrícola de Araquari Colé

III.8 - Divisão da Biblioteca Universitária no Colégio Agrícola Senador Gomes de Oliveira Colé

CAPÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO E COMPETÊNCIA

SEÇÃO I

DA DIREÇÃO GERAL

Art. 5º - A Direção Geral da Biblioteca Universitária, será exercida por um diretor, com título em Biblioteconomia, exercendo atividades na UFSC e com cinco anos de experiência profissional em Biblioteca Universitária.

Art. 6º - A Direção da Biblioteca Universitária será assessorada por um Vice-Diretor nomeado pela Direção Geral da Biblioteca e homologado pelo Reitor e Pró-Reitor.

Art. 7º - O Diretor da Biblioteca Universitária em suas faltas e impedimentos será substituído pelo Vice-Diretor.

Art. 8º - O Gabinete do Diretor disporá de uma Secretaria Administrativa.

SEÇÃO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 9º - 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;
- II - Representar a Biblioteca Universitária;
- 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 - 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;
- VI - Propor à autoridade competente e nomeação de pessoal para ocupar cargos ou funções de confiança na Biblioteca;
- VII - Estabelecer a política de seleção, aquisição e descarte do material bibliográfico, prevendo os recursos orçamentários específicos;
- VIII - Elaborar normas, procedimentos, instruções consolidando-os em manuais;
- IX - Elaborar Plano Anual de Atividades, bem como relatório anual das atividades exercidas;
- X - Nomear Assessores, Diretores de Divisão e Chefias de Seções;
- XI - Executar outras atividades inerentes à área que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

SEÇÃO III

DA VICE DIREÇÃO

Art.10 - O Vice-Diretor deverá ser bibliotecário, lotado na Biblioteca Universitária, e com três anos de experiência profissional em Biblioteca Universitária.

Art.11 - O Vice-Diretor da Biblioteca Universitária, além das atribuições regimentais, terá atribuições permanentes, bem como atribuições delegadas, no âmbito da administração da Biblioteca Universitária, definidas pelo Diretor Geral.

SEÇÃO IV

. DAS COMPETÊNCIAS

Art.12 - Compete a Vice-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 - Supervisionar e coordenar as Bibliotecas dos Centros, Salões de Leitura e Centros de Informação;
- 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 ou Setores, 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 V

DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

Art.13 - A Secretaria Administrativa é composta das seguintes Seções:

- I - Seção de Expediente
- II - Seção de Coordenação Noturna e Sábados

Art.14 - O Secretário Administrativo será nomeado pelo Diretor Geral, devendo ter formação de nível superior, lotado na Biblioteca Universitária, estando impedido do exercício de outro cargo de chefia.

Art.15 - Nas faltas e impedimentos do Secretário Administrativo, responderá pela Secretaria um dos chefes, designado pelo Secretário Administrativo, e homologado pelo Diretor Geral da Biblioteca Universitária.

SEÇÃO VI

DAS COMPETÊNCIAS

- Art.16 - Compete ao Secretário Administrativo:
- I - Coordenar, supervisionar e planejar as atividades dos auxiliares operacionais;
 - II - Controlar a frequência do pessoal técnico administrativo, designando o pessoal substituto nas faltas e impedimentos dos titulares;
 - III - Orientar os novos funcionários nos serviços oferecidos na Biblioteca Universitária;
 - IV - Supervisionar a presença dos funcionários em seus lugares de serviço;
 - V - Providenciar a sinalização adequada das Seções da Biblioteca Universitária através de indicadores;
 - VI - Supervisionar a conservação e limpeza da Biblioteca Central e depósito da Biblioteca Universitária;
 - VII - Elaborar relatório de suas atividades;

VIII - Zelar pela preservação do patrimônio da Biblioteca Universitária;

IX - Executar outras atividades inerentes à área que venham a ser delegadas por autoridade competente.

SEÇÃO VII

DA SEÇÃO DE EXPEDIENTE

Art.17 - Compete a Seção de Expediente:

- I - Executar os serviços de tramitação de expediente e similares;
- II - Executar o serviço de redação de ofícios/memorandos e similares, bem como de todo o serviço de datilografia e arquivo;
- III - Auxiliar o Diretor na elaboração de sua agenda;
- IV - Encarregar-se da recepção e atendimento de pessoal à Direção;
- V - Efetuar o controle de abastecimento e distribuição do material existente no almoxarifado; zelando por sua conservação (material de consumo);
- VI - Providenciar a substituição e conserto de bens patrimoniais e equipamentos danificados;
- VII - Executar outras tarefas auxiliares.

SEÇÃO VIII

DA SEÇÃO DE COORDENAÇÃO NOTURNA E SÁBADOS

Art.18 - Compete a Seção de Coordenação Noturna e Sábados:

- I - Planejar, organizar, coordenar e supervisionar os serviços noturnos e aos sábados das Seções da Biblioteca Central e executar as atividades inerentes as suas responsabilidades ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente;
- II - Zelar pelo cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas pela Biblioteca Universitária;
- III - Elaborar estatísticas mensais dos serviços noturnos e dos sábados, fornecendo dados à Divisão de Referência;
- IV - Zelar pela conservação dos móveis e equipamentos da Biblioteca.

SEÇÃO IX

DA COMISSÃO DE ASSESSORAMENTO

Art.19 - A Comissão de Assessoramento da Biblioteca Universitária, será composta pelos seguintes membros:

- I - Do Diretor da Biblioteca Universitária;
- II - De um Bibliotecário, não docente, representante da Biblioteca Universitária;
- III - De um Bibliotecário representante das Divisões da Biblioteca Universitária nos Centros;
- IV - De um Professor indicado pelo Departamento de Biblioteconomia;
- V - De um aluno de Graduação e outro de Pós-Graduação, indicados pelo Diretório Central de Estudantes;
- VI - De quatro professores indicados pelo Reitor, abrangendo diferentes áreas de conhecimento.

Parágrafo Único - Os representantes indicados e seus respectivos suplentes terão mandato de dois anos, sendo permitida a sua recondução.

Art.20 - Compete à Comissão de Assessoramento da Biblioteca Universitária, como órgão representativo do usuário e consultivo da Direção, prestar assistência e aconselhamento sobre problemas técnico-administrativos.

TÍTULO III

DAS DIVISÕES TÉCNICAS E DAS SEÇÕES DA BIBLIOTECA CENTRAL

CAPÍTULO I

DA DIREÇÃO DAS DIVISÕES E SEÇÕES

SEÇÃO I

DAS DIVISÕES

Art.21 - Os Diretores das Divisões Técnicas serão designados pelo Diretor da Biblioteca Universitária, deverão ser formados em Biblioteconomia, possuírem 3 anos de experiência profissional e serem lotados na Biblioteca Universitária, estando impedidos do exercício de outro cargo de chefia.

Parágrafo Único - Nas faltas e impedimentos dos Diretores das Divisões Técnicas, responderá pela Divisão um dos Chefes de Seção designado pelo Diretor da Divisão respectiva e homologado pelo Diretor da Biblioteca Universitária.

SEÇÃO II

DAS COMPETÊNCIAS

Art.22 - Aos Diretores de Divisões Técnicas competem:

- I - Assessorar o Diretor Geral da Biblioteca Universitária em assuntos de sua competência;
- II - Elaborar e encaminhar ao Diretor Geral o relatório anual de atividades;
- III - Manter estreito contato com todas as Divisões;
- IV - Convocar e presidir as reuniões dos Chefes de Seção e de Setor;
- V - Encaminhar ao Secretário Administrativo os pedidos de material da Divisão;
- VI - Promover cursos de treinamento no uso dos recursos informacionais, de pesquisa bibliográfica, e de técnicas biblioteconômicas;
- VII - Zelar pela conservação de móveis e equipamentos da Divisão;
- VIII - Executar juntamente com a Divisão de Processos Técnicos o inventário anual da Divisão;
- IX - Elaborar as estatísticas mensais e o relatório anual da Divisão, a partir dos dados fornecidos pelas Seções e encaminhá-los à Direção Geral da Biblioteca Universitária;
- X - Colaborar na Seleção de materiais a serem adquiridos pela Biblioteca;
- XI - Colaborar na programação e organização de eventos promovidos pela Biblioteca;

XII - Zelar pelo cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas pela Biblioteca Universitária.

Art. 23 - As Divisões desenvolverão as suas atividades através de Seções com funções administrativas, que por sua vez poderão abranger setores.

SEÇÃO III

DAS SEÇÕES

Art.24 - A Chefia da Seção será indicada pelo Diretor da Divisão e homologada pelo Diretor Geral, deverá possuir curso superior e/ou 05 anos de experiência na Biblioteca Universitária.

Art.25 - Nas faltas e impedimentos da Chefia da Seção, responderá pela mesma um funcionário da Seção, indicado pelo Chefe da Seção e homologado pelo Diretor da Divisão.

SEÇÃO IV

DAS COMPETÊNCIAS

Art.26 - Aos Chefes das Seções compete:

- I - Coordenar as atividades dos serviços sob sua jurisdição nas funções ligadas à assistência e à administração, cooperando com o ensino, a pesquisa e extensão, cumprindo as normas gerais oriundas a Divisão a que se vincula.

CAPÍTULO II

DA DIVISÃO DE PROCESSOS TÉCNICOS

SEÇÃO I

DA COMPOSIÇÃO

Art.27 - A Divisão de Processos Técnicos compreende as seguintes Seções:

- I - Seção de Aquisição;
- II - Seção de Classificação;
- III - Seção de Catalogação;
- IV - Seção de Encadernação

SEÇÃO II

DAS COMPETÊNCIAS DA SEÇÃO DE AQUISIÇÃO

Art.28 - Compete à Seção de Aquisição:

- I - Organizar e manter atualizada coleções de catálogos de editoras e coleção básica de consulta da unidade;
- II - Solicitar o material bibliográfico que deve ser adquirido por compra, doação e permuta;
- III - Conferir, registrar e reclamar o material bibliográfico recebido por compra, doação e permuta, e dar-lhe baixa quando necessário;
- IV - Solicitar aos órgãos competentes da Universidade, as listas bibliográficas das obras a serem adquiridas;
- V - Organizar e manter atualizado os fichários dos órgãos que mantêm intercâmbio com a Biblioteca Universitária;
- VI - Receber e encaminhar para as Divisões o material recebido por doação e/ou permuta, para ser selecionado;
- VII - Organizar e registrar as coleções em duplicatas a serem permutadas;

- VIII - Elaborar semestralmente em conjunto com as Seções interessadas, listas de obras em duplicatas a serem permutadas;
- IX - Receber, conferir e/ou enviar material solicitado das listas de duplicatas que a Biblioteca Universitária ofereceu e/ou solicitou;
- X - Fornecer subsídios para a elaboração do relatório anual e estatísticas mensais;
- XI - Fazer cumprir as normas estabelecidas no Manual de Serviço da Seção;
- XII - Executar outras atividades inerentes à área que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

SEÇÃO III

DAS COMPETÊNCIAS DA SEÇÃO DE CLASSIFICAÇÃO

Art.29 - A Seção de Classificação compete:

- I - Classificar de acordo com o Sistema de Classificação adotado pela Biblioteca Universitária;
- II - Orientar estagiários de Biblioteconomia;
- III - Organizar e manter atualizado o Índice Numérico;
- IV - Manter atualizado o Catálogo Decisório;
- V - Fazer cumprir as normas estabelecidas no Manual de Serviço da Seção;
- VI - Promover estudos das tabelas de classificação;
- VII - Promover estudos de verbalizações nos catálogos, com Técnicos de Departamentos e Seção de Referência;
- VIII - Fornecer subsídios para a elaboração do relatório anual e estatísticas mensais;

- IX - Coordenar a classificação da Biblioteca Central e das Bibliotecas dos Centros.

SEÇÃO IV

DAS COMPETÊNCIAS DA SEÇÃO DE CATALOGAÇÃO

Art.30 - A Seção de Catalogação compete:

- I - Catalogar de acordo com as normas de Catalogação adotadas pela Biblioteca Universitária, o material bibliográfico recebido da Seção de Classificação;
- II - Promover estudos de catalogação;
- III - Colaborar com os serviços de catalogação cooperativa, nacionais ou internacionais;
- IV - Orientar estagiários de Biblioteconomia;
- V - Coordenar e supervisionar a elaboração dos catálogos internos e externos do sistema da Biblioteca Universitária e mantê-los atualizados;
- VI - Manter atualizado o Catálogo Decisório;
- VII - Fazer cumprir as normas estabelecidas no Manual de Serviço da Seção;
- VIII - Fornecer subsídios para a elaboração do relatório anual e estatísticas mensais;
- IX - Fazer a Catalogação na Fonte e elaborar a Ficha Catalográfica de acordo com as decisões estabelecidas pela Seção;
- X - Executar outras atividades inerentes à área que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

SEÇÃO V

DAS COMPETÊNCIAS DA SEÇÃO DE ENCADERNAÇÃO

Art.31 - A Seção de Encadernação compete:

- I - Realizar atividades inerentes a conservação, recuperação do acervo bibliográfico do Sistema de Biblioteca Universitária da UFSC;
- II - Solicitar o material de consumo necessário para a realização de suas atividades;
- III - Executar serviços de reprografia;
- IV - Zelar pela conservação do equipamento;
- V - Realizar outras atividades delegadas pela autoridade competente.

CAPÍTULO III

DA DIVISÃO DE REFERÊNCIA

SEÇÃO I

DA COMPOSIÇÃO

Art.32 - A Divisão de Referência compreende as seguintes Seções:

- I - Seção de Coleção de Referência;
- II - Seção de Coleção de Periódicos Seriadados e Folhetos;
- III - Seção de Coleções Especiais;
- IV - Seção de Relações Públicas;
- V - Seção de Empréstimo.

SEÇÃO II

DAS COMPETÊNCIAS DA SEÇÃO DE COLEÇÃO DE REFERÊNCIA

Art.33 - A Seção de Coleção de Referência compete:

- I - Orientar o usuário no uso de recursos bibliográficos disponíveis no acervo do Sistema da Biblioteca Universitária da UFSC, como no acesso aos recursos bibliográficos existentes em outras bibliotecas;
- II - Orientar o usuário no uso de normas para a elaboração de referências bibliográficas;
- III - Orientar o usuário sobre os serviços oferecidos pela Biblioteca Universitária;
- IV - Realizar levantamentos bibliográficos de assuntos específicos no acervo da Biblioteca Universitária;
- V - Elaborar guias em assuntos específicos de referência;
- VI - Realizar pesquisa bibliográfica em obras de referência;
- VII - Localizar e recuperar documentos através do Sistema de Comutação Bibliográfica;
- VIII - Colaborar com a Seção de Classificação no controle do vocabulário de assuntos;
- IX - Efetuar estatísticas de serviços;
- X - Fornecer subsídios para a elaboração anual de relatôrio e planejamento da Divisão;
- XI - Fornecer dados à Seção de Relações Públicas para a elaboração do Boletim de Alerta;
- XII - Organizar e atualizar os acervos específicos de normas técnicas, catálogos telefônicos e catálogos de universidades;

- XIII - Verificar as listas de duplicatas encaminhadas à Biblioteca Universitária por outras Bibliotecas congêneres;
- XIV - Manter atualizado o fichário Kardex através do registro das publicações periódicas da Seção;
- XV - Selecionar os periódicos recebidos por doação, registrar e atualizar o fichário Kardex da Seção de Periódicos;
- XVI - Coordenar atividades de atualização dos bibliotecários na utilização das Obras de Referência;
- XVII - Manter organizado o fichário de documentos gerados e recebidos pela Seção;
- XVIII - Orientar estagiários de biblioteconomia;
- XIX - Separar, organizar e encaminhar o material para ser encadernado;
- XX - Orientar funcionários e bolsistas sobre suas atribuições e atividades;
- XXI - Fazer cumprir as normas estabelecidas pelo Regimento e Manual de Serviço;
- XXII - Manter atualizado o Manual de Serviço da Seção;
- XXIII - Verificar no Catálogo Coletivo da Biblioteca Universitária a existência dos títulos listados nas bibliografias básicas constantes do plano de ensino dos Departamentos da UFSC;
- XXIV - Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

SEÇÃO III

DAS COMPETÊNCIAS DA SEÇÃO DE COLEÇÃO DE PERIÓDICOS, SERIADOS E FOLHETOS

Art.34 - A Seção de Coleção de Periódicos compete:

- I - Orientar o usuário sobre os serviços prestados na Seção, e no uso do acervo;
- II - Manter atualizado o Catálogo Coletivo de Publicações Periódicas da Biblioteca Universitária;
- III - Indexar as publicações periódicas nacionais de acordo com o Sistema da Biblioteca Universitária, e manter atualizado o catálogo de assunto;
- IV - Indexar os folhetos de acordo com o Sistema da Biblioteca Universitária;
- V - Colaborar com a Seção de Aquisição, preparando listas de periódicos a serem assinados, indicando os títulos mais procurados;
- VI - Colaborar com a Seção de Aquisição na elaboração de listas de falhas de coleções de periódicos;
- VII - Verificar as listas de duplicatas encaminhadas à Biblioteca Universitária por outras Bibliotecas congêneres;
- VIII - Separar, organizar e encaminhar o material bibliográfico para a Seção de Encadernação;
- IX - Classificar e processar tecnicamente as publicações periódicas, seriadas e folhetos;
- X - Elaborar as estatísticas mensais e fornecer dados para o relatório anual, encaminhando-os para a Divisão de Referência;
- XI - Selecionar o material recebido por doação;

- XII - Indexar e organizar o arquivo de recortes de jornais na área de literatura e assuntos de interesse atual;
- XIII - Realizar levantamentos bibliográficos de títulos de periódicos existentes na Biblioteca Universitária para efeito de reconhecimento de curso;
- XIV - Orientar funcionários e bolsistas sobre suas atribuições e atividades;
- XV - Orientar estagiários de biblioteconomia;
- XVI - Manter atualizado o Catálogo Coletivo Nacional de Publicações Periódicas do IBICT;
- XVII - Coordenar as Bibliotecas Cooperantes de Santa Catarina para atualização do CCNPP do IBICT;
- XVIII - Promover estudo de controle do vocabulário de assuntos adotado pelo Sistema da Biblioteca Universitária;
- XIX - Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

SEÇÃO IV

DAS COMPETÊNCIAS DA SEÇÃO DE COLEÇÕES ESPECIAIS

Art.35 - A Seção de Coleções Especiais compete:

- 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 dos setores através de convênios, aquisição e/ou permuta;
- III - Executar atividades de classificação das coleções próprias da Seção;
- IV - Promover a conservação do material bibliográfico da Seção através da recuperação, restauração e encadernação;

- V - Efetuar levantamentos bibliográficos de interesse da Seção junto aos órgãos atuantes na área;
- VI - Atuar como depósito legal das publicações produzidas na UFSC;
- VII - Manter o controle bibliográfico das publicações de autores catarinenses ou publicações sobre Santa Catarina;
- VIII - Elaborar bibliografias e catálogos especializados sobre assuntos da área de atuação da Seção;
- IX - Indexar e manter um arquivo dos artigos publicados em jornais sobre a UFSC e sobre Santa Catarina;
- X - Promover junto a Seção de Relações Públicas atividades culturais;
- XI - Manter atualizados os catálogos e o Manual de Serviço;
- XII - Elaborar estatísticas mensais e fornecer dados à Divisão de Referência para o relatório anual;
- XIII - Treinar os novos funcionários e bolsistas;
- XIV - Orientar os estagiários de Biblioteconomia;
- XV - Selecionar os periódicos recebidos por doação, registrar e atualizar o fichário de Kardex na Seção de Periódicos;
- XVI - Fazer cumprir e zelar pelo cumprimento das normas relativas ao empréstimo individual e ao empréstimo entre Bibliotecas;
- XVII - Fazer mensalmente cobrança do material atrasado.
- XVIII - Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

SEÇÃO V

DAS COMPETÊNCIAS DA SEÇÃO DE RELAÇÕES PÚBLICAS

Art.36 - A Seção de Relações Públicas compete:

- I - Promover a integração permanente da Biblioteca Universitária com a comunidade acadêmica, e pessoal administrativo;
- II - Promover a publicação de materiais relacionados com as atividades do órgão e/ou com atividades acadêmicas, visando à difusão de informações;
- III - Programar e organizar atividades culturais e de promoção de serviços bibliotecários;
- IV - Divulgar através da imprensa os serviços prestados à comunidade;
- V - Executar os serviços de Editoração das publicações da Biblioteca Universitária;
- VI - Elaborar critérios de padronização para a elaboração de Teses e Dissertações na UFSC;
- VII - Planejar e executar as visitas orientadas à Biblioteca Central e Biblioteca de Centros;
- VIII - Programar cursos de orientação no uso de Obras de Referência.

SEÇÃO VI

DAS COMPETÊNCIAS DA SEÇÃO DE EMPRÉSTIMO

Art.37 - A Seção de Empréstimo compete:

- I - Fazer cumprir e zelar pelo cumprimento das normas relativas ao empréstimo individual e ao empréstimo entre Bibliotecas;

- II - Fazer inscrições de usuários;
- III - Organizar e manter atualizado o fichário de empréstimo;
- IV - Fazer mensalmente cobrança do material atrasado;
- V - Fornecer certidão de "Nada Deve" para alunos de graduação e pós-graduação, para obtenção do respectivo diploma;
- VI - Executar atividades de guarda e manutenção do material bibliográfico nas estantes;
- VII - Coordenar o controle das publicações que integram a coleção reserva;
- VIII - Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

TÍTULO IV

DAS DIVISÕES DE EXTENSÃO DA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

CAPÍTULO I

DAS DIVISÕES

SEÇÃO I

DA COMPOSIÇÃO

Art.38 - As Divisões de Extensão da Biblioteca Universitária compreendem:

- I - Biblioteca do Centro de Ciências Físicas e Matemáticas;
- II - Biblioteca do Centro de Ciências da Saúde;
- III - Biblioteca do Colégio de Aplicação;

- IV - Biblioteca do Centro de Ciências Agrárias;
- V - Biblioteca do Colégio Agrícola de Camboriú;
- VI - Biblioteca do Colégio Agrícola Senador Gomes de Oliveira.

SEÇÃO II

DA DIREÇÃO

Art.39 - Os Diretores da Divisão de Extensão serão designados pelo Diretor da Biblioteca Universitária, deverão ser formados em Biblioteconomia, possuírem 03 anos de experiência profissional e serem lotados na Biblioteca Universitária, estando impedidos do exercício de outro cargo de Chefia.

Parágrafo Único - Nas faltas e impedimentos dos Diretores das Divisões de Extensão, responderá pela Divisão um dos Chefes de Seção designado pelo Diretor da Divisão de Extensão e homologado pelo Diretor da Biblioteca Universitária.

SEÇÃO III

DAS COMPETÊNCIAS DA DIREÇÃO

- Art.40 - Aos Diretores das Divisões de Extensão compete:
- I - Planejar, organizar, coordenar, supervisionar os serviços das Bibliotecas dos Centros, bem como executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente;
 - II - Convocar e presidir reuniões dos chefes de Seção e Setor;
 - III - Assessorar o Diretor do Centro o qual a Biblioteca está vinculada em assuntos de sua competência;

- IV - Assessorar o Diretor Geral da Biblioteca Universitária em assuntos de sua competência;
- V - Manter estreito contato com as demais Divisões;
- VI - Elaborar e encaminhar ao Diretor Geral o relatório anual e as estatísticas mensais das atividades de cada Biblioteca;
- VII - Encaminhar ao Diretor Geral os pedidos de material da Divisão;
- VIII - Executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente;
- IX - Fazer cumprir as diretrizes estabelecidas pela Biblioteca Universitária;
- X - Supervisionar e orientar estágios curriculares de acadêmicos do curso de Biblioteconomia.

CAPÍTULO II

DAS COMPETÊNCIAS DAS DIVISÕES DE EXTENSÃO

Art.41 - As Divisões de Extensão competem:

- I - Orientar os usuários na procura de informação e no uso das fontes e recursos existentes na Biblioteca;
- II - Realizar pesquisas bibliográficas em Obras de Referência;
- III - Realizar levantamentos bibliográficos no acervo da Biblioteca;
- IV - Colaborar com a Seção de Aquisição da Biblioteca Central, auxiliando no processo de seleção do material a ser adquirido para a Biblioteca;
- V - Efetuar o registro e o controle dos usuários;

- VI - Efetuar e controlar o empréstimo do material bibliográfico sob sua guarda;
- VII - Divulgar o acervo e os serviços oferecidos pela Biblioteca;
- VIII - Elaborar listas de duplicatas para permutar com outras Bibliotecas congêneres e listas de falhas para completar a coleção;
- IX - Executar os serviços de comutação bibliográfica;
- X - Colaborar com a Seção de Periódicos da Biblioteca Central na atualização do Catálogo Coletivo Nacional de Publicações Periódicas do IBICT;
- XI - Prestar apoio a grupos de pesquisa realizada nos Centros;
- XII - Fazer anualmente o inventário do acervo da Biblioteca;
- XIII - Desenvolver programas de incentivo a leitura;
- XIV - Prestar apoio ao corpo docente no desenvolvimento de seus programas curriculares;
- XV - Fornecer declaração de "Nada Deve" para usuários quando solicitadas;
- XVI - Solicitar empréstimo entre Bibliotecas;
- XVII - Programar e organizar exposições referentes a assuntos relevantes;
- XVIII - Separar, organizar e encaminhar o material bibliográfico para a Seção de Encadernação;
- XIX - Manter atualizado os catálogos;
- XX - Classificar de acordo com o Sistema de Classificação adotado pela Biblioteca Universitária;
- XXI - Fazer cumprir as normas estabelecidas no Manual de Serviço de cada Biblioteca;

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

TÍTULO V

DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS E FINANCEIROS

Art.42 - Para a realização de suas atividades a Biblioteca Universitária disporá de recursos advindos:

- I - De dotações constantes do orçamento geral da UFSC;
- II - De rendas auferidas de convênios firmados com outras instituições;
- III - De outras fontes.

Art.43 - O estabelecimento de acordos e convênios visando recursos para a Biblioteca Universitária entre a Universidade, entidades e instituições públicas ou privadas, nacionais ou internacionais, dependerá da aprovação dos órgãos deliberativos centrais da Universidade Federal de Santa Catarina.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art.44 - Os casos omissos no presente Regimento serão solucionados pelo dirigente da unidade e em última instância pelo Pró-Reitor, obedecidos os aspectos normativos e legais pertinentes.

Art.45 - O presente Regimento entrará em vigor a partir de sua aprovação pela autoridade competente e posterior publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.