

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA****BIBLIOTECA UNIVERSITARIA****REGIMENTO INTERNO**

(proposta apresentada em 18/04/89)

**TITULO 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 e extensão na área de biblioteconomia e documentação.

Art. 2º - A Biblioteca Universitária, será dirigida por um Diretor, nomeado pelo Reitor.

**TÍTULO II****DAS ATRIBUIÇÕES**

Art. 3º - Compete a 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;

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

#### I - Direção

- a) *Assistente de Direção*
- b) Seção de Expediente - 1

#### II - Divisões

##### II.1. - Divisão de Processos Técnicos

- a) Seção de Seleção e Aquisição
- b) Seção de Serviços Técnicos

##### II.2 - Divisão de Assistência aos Usuários

- a) Seção de Referência
- b) Seção de Circulação
- c) Seção de Audio Visual
- d) Seção de Periódicos
- e) Seção de Coleções Especiais
- f) *Seção de Acesso a Bases de Dados (previsão)*

##### II.3 - Divisão de Extensão às Bibliotecas

- a) Biblioteca Setorial do CCA
- b) Biblioteca Setorial do CCS
- c) Biblioteca Setorial do CFM
- d) *Biblioteca Setorial do CED*

- d) Biblioteca Setorial do Colégio de Aplicação
- e) Biblioteca Setorial do Colégio Agrícola Senador Gomes de Oliveira
- f) Biblioteca Setorial do Colégio Agrícola de Camboriú

II.4 - *Divisão de Informática*  
 a) *seção de sustentação*  
 b) *seção de software*

## CAPÍTULO II

### DA ADMINISTRAÇÃO E COMPETÊNCIA

#### SEÇÃO I

#### DA DIREÇÃO

Art. 5º - Compete à Direção:

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 - constituir comissões internas para estudo de assuntos que interessam ao órgão ou para a execução de projetos específicos;

III - propor à autoridade competente diretrizes sobre a política biblioteconômica da Universidade;

IV - exercer as atividades complementares de Administração de Pessoal, Material e Financeira referentes à Biblioteca Universitária, consoante com a política geral da Universidade;

V - sugerir a celebração de convênios e contratos inerentes à área, entre a Universidade e outras instituições e pronunciar-se a respeito dos mesmos, quando não sugeridos pelo órgão;

VI - constituir comissões para estudos de assuntos de interesse da Biblioteca Universitária;

VII - baixar portarias e ordens de serviço sobre matérias de sua competência, bem como delegar competências, e revogar as delegações no todo ou em parte;

VIII - orientar a elaboração do Relatório Anual das atividades do órgão;

IX - representar a Biblioteca Universitária junto à Administração Superior da Universidade e a Universidade, quando designado pelo Reitor;

X - promover a integração permanente entre a Biblioteca Universitária e as unidades acadêmicas, técnicas administrativas da Universidade;

XI - promover a publicação de materiais relacionados com as atividades do órgão e/ou com as atividades acadêmicas, visando a difusão de informações pertinentes à área;

XII - estabelecer a política de seleção, aquisição e descarte do material bibliográfico, prevendo recursos orçamentários específicos;

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

Parágrafo único - Ao assistente compete colaborar com a Direção na execução dos Planos e Metas do órgão, bem como executar outras atividades que venham a ser delegadas pela Direção.

## SEÇÃO II

### DA SEÇÃO DE EXPEDIENTE

Art. 6º - Compete à Seção de Expediente:

I - executar os serviços de expediente, bem como de todo o serviço de datilografia e arquivo;

II - executar os serviços complementares de administração de pessoal, material e financeira do órgão;

III - prestar esclarecimentos adicionais em processos de rotina, segundo normas estabelecidas;

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

## SEÇÃO III

### DA DIVISÃO DE PROCESSOS TÉCNICOS

Art. 7º - Compete à Divisão de Processos Técnicos:

I - planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar os serviços de seleção e aquisição e de catalogação e classificação do acervo bibliográfico da Universidade, bem como desenvolver outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

Art. 8º - Compete à Seção de Seleção e Aquisição:

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

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

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

IV - assessorar a Direção da Biblioteca Universitária a selecionar o material bibliográfico e providenciar a aquisição;

V - organizar e manter atualizado o catálogo de encomenda;

VI - elaborar e manter atualizado o manual de serviço da seção e fazer cumprir as normas estabelecidas;

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

Art. 9º - Compete à Seção de Serviços Técnicos:

I - classificar, de acordo com o Sistema de Classificação Decimal Universal (CDU) todo material bibliográfico recebido da Seção de Seleção e Aquisição;

II - catalogar, de acordo com as normas do Código de Catalogação Anglo Americana, o material bibliográfico recebido da Seção de Seleção e Aquisição;

III - organizar e manter atualizado os catálogos indispensáveis à difusão de coleções e à eficiência da Biblioteca;

IV - promover estudos de Classificação e Catalogação e

propor aos órgãos competentes o estabelecimento de normas;

V - colaborar com os serviços de catalogação cooperativa, nacionais e internacionais;

VI - coordenar os serviços de reprodução de fichas e catálogos e fazer cumprir as normas estabelecidas;

VII - preparar e encaminhar à Divisão de Assistência aos Usuários e Divisão de Extensão às Bibliotecas, o material a ser incorporado ao acervo;

VIII - elaborar relatórios dos serviços prestados;

IX - elaborar e manter atualizado o Manual de Serviços e fazer cumprir as normas estabelecidas;

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

*informativa!*

#### SEÇÃO IV

### DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA AOS USUÁRIOS

Art. 10 - Compete à Divisão de Assistência aos Usuários

I - planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar os serviços de referência, empréstimo domiciliar, de comutação bibliográfica, periódicos, coleções especiais, coleção de audiovisual, bem como executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

Art. 11 - Compete à Seção de Referência:

I - orientar os leitores na busca da informação e 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;

III - manter atualizadas as coleções de referência e colaborar na seleção do acervo geral da Biblioteca;

IV - promover a divulgação das coleções bibliográficas e dos serviços oferecidos pela Biblioteca;

V - programar e organizar atividades culturais;

VI - elaborar critérios de padronização para elaboração de Teses de Dissertação de Mestrado da Universidade;

VII - planejar e promover programas de orientação no uso da Biblioteca;

VIII - colaborar com a Seção de Expediente na organização dos Relatórios Anuais;

IX - elaborar e manter atualizado o manual de serviço e fazer cumprir as normas estabelecidas;

X - coordenar os serviços de atualização dos catálogos;

XII - programar cursos de orientação no uso de Obras de Referência;

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

Art. 12 - Compete à Seção de Circulação:

I - zelar pelo cumprimento das normas de empréstimo do órgão;

II - fornecer certidão negativa aos alunos de Pós-Graduação, para obtenção de diploma;

III - controlar o fluxo de usuários no órgão e a guarda dos objetos entregues na Portaria;

IV - colaborar com a Seção de Serviços Técnicos no controle do vocabulário de assuntos;

V - elaborar estatística dos serviços e fornecer subsídios para elaboração do relatório e planejamento da Divisão;

VI - orientar o usuário no uso dos catálogos e localização dos materiais;

VII - coordenar e controlar as publicações que integram a Coleção Reserva;

VIII - promover a conservação do material bibliográfico da Seção;

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

Art. 13 - Compete à Seção de Audio Visual:

I - participar no processo de seleção do material a ser adquirido;

II - classificar e acondicionar para uso os recursos intrucionais audiovisuais inseridos no acervo;

III - divulgar e apresentar os programas de video aos usuários credenciados na Biblioteca;

IV - manter em condições operacionais os equipamentos e as cabines de auto-instrução;

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

Art. 14 - Compete à Seção de Periódicos:

I - controlar e processar tecnicamente o material da Seção;

II - participar do processo de aquisição e intercâmbio das publicações periódicas;

III - supervisionar e contrololar as coleções de periódicos das Bibliotecas Setoriais;

IV - manter atualizado o Catálogo Coletivo Nacional de Publicações Periódicas do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia;

V - coordenar os serviços de atualização do Catálogo de Publicações Periódicas, nas Bibliotecas Cooperantes de Santa Catarina;

VI - promover estudos de controle do vocabulário de assuntos, para indexação;

VII - Realizar pesquisa bibliográfica;

VIII - elaborar e manter atualizado o manual de serviços da seção;

IX - coordenar e agilizar os serviços de apoio ao ensino e a pesquisa;

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



Art. 15 - Compete à Seção de Coleções Especiais:

I - atualizar, completar e ampliar as coleções da seção;

II - promover a conservação do material bibliográfico;

III - atuar como depósito legal das publicações produzidas na Universidade;

IV - elaborar bibliografias e catálogos especializados sobre assuntos da sua área de atuação;

V - manter atualizados os catálogos e manuais de serviço;

VI - zelar pelo cumprimento das normas de empréstimo do material bibliográfico;

VII - manter o controle bibliográfico e a atualização do processamento técnico do material da Seção;

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

#### SEÇÃO V

### DA DIVISÃO DE EXTENSÃO AS BIBLIOTECAS

Art. 16 - Compete à Divisão de Extensão às Bibliotecas:

I - planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar 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. 17 - São subordinadas a esta divisão as seguintes Bibliotecas Setoriais: a) Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Agrárias; b) Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Saúde; c) Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Físicas e Matemáticas; d) Biblioteca Setorial do Colégio de Aplicação; e) Biblioteca Setorial do Colégio Agrícola "Senador Gomes de Oliveira"; e f) Biblioteca Setorial do Colégio Agrícola de Camboriú.

*Biblioteca setorial do Centro de Educação*

Art. 18 - Compete às Bibliotecas Setoriais:

I - cumprir e fazer cumprir as diretrizes estabelecidas pela Biblioteca Universitária;

II - colaborar com o órgão 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;

V - colaborar com a Seção de Periódicos da Biblioteca Universitária, na atualização do Catálogo Coletivo Nacional de Publicações Periódicas do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia;

VI - prestar apoio a grupos de pesquisa realizadas nos centros;

VII - fazer anualmente inventário do acervo do órgão;

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 - elaborar o Manual de Serviço da Seção e submetê-lo a aprovação da Direção da Biblioteca Universitária;

XII - elaborar relatórios e 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. 19 - Os casos omissos no presente Regimento serão solucionados pelo dirigente da Unidade e, em última instância, pelo Reitor, obedecendo os aspectos normativos e legais pertinentes.

Art. 20 - O presente Regimento entrará em vigor após sua aprovação pelo Reitor e posterior publicação no Boletim do Pessoal, ficando revogadas as disposições em contrário.

elaborado pela CODEMOR/PRA(03/89)