



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

CAMPUS UNIVERSITÁRIO JOÃO DAVID FERREIRA LIMA - TRINDADE
CEP: 88040-900 - FLORIANÓPOLIS - SC
TELEFONE: (48) 3721-9310 E-MAIL: diretor.bu@ufsc.br

PORTARIA NORMATIVA Nº 85/2016/GR, DE 27 DE SETEMBRO DE 2016

*Aprova o Regimento da Biblioteca Universitária da
Universidade Federal de Santa Catarina.*

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA, no
exercício de suas atribuições,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o regimento Biblioteca Universitária da Universidade Federal
de Santa Catarina, o qual, na forma de anexo, integra esta Portaria Normativa.

Art. 2º Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação no
Boletim Oficial da UFSC.

LUIZ CARLOS CANCELLIER DE OLIVO



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA
CAMPUS UNIVERSITÁRIO JOÃO DAVID FERREIRA LIMA - TRINDADE
CEP: 88040-900 - FLORIANÓPOLIS - SC
TELEFONE: (48) 3721-9310 E-MAIL: diretor.bu@ufsc.br

ANEXO

REGIMENTO DA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

TÍTULO I DISPOSIÇÕES INICIAIS E FINALIDADES

Art. 1º Este Regimento dispõe sobre os objetivos, as competências e a estrutura da Biblioteca Universitária (BU) da Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC).

Art. 2º A BU, Órgão Suplementar previsto no Estatuto da UFSC e diretamente vinculado à Reitoria, tem por finalidade participar no processo de disseminação da informação e do conhecimento de forma articulada para o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e da administração da UFSC.

Art. 3º A BU será coordenada por um diretor e, em sua falta ou impedimento, pelo coordenador de difusão da informação.

§ 1º A diretoria da BU será exercida por bacharel em biblioteconomia, escolhido entre os servidores técnico-administrativos do quadro efetivo da UFSC lotados na BU, a partir de uma lista tríplice, e nomeado pelo reitor da UFSC.

§ 2º A BU deve ter representação nas comissões de estudos e de trabalho e em instâncias deliberativas da UFSC, quando de interesse da instituição.

TÍTULO II DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E DAS ATRIBUIÇÕES

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º A BU é constituída por uma Biblioteca Central (BC), bibliotecas setoriais, uma Sala de Leitura, uma Coordenação de Difusão da Informação, uma Coordenação de Desenvolvimento de Coleções e Tratamento da Informação, uma Coordenação de Tecnologia, Conteúdos Digitais e Inovação, uma Secretaria de Planejamento e Administração e um Conselho Consultivo, compreendendo a seguinte estrutura organizacional:

I – Direção;

II – Conselho Consultivo;

III – Secretaria de Planejamento e Administração;

IV – Coordenações:

a) Coordenação de Difusão da Informação:

1. Divisão de Acessibilidade Informacional;

2. Divisão de Competência em Informação e Suporte à Pesquisa;

b) Coordenação de Desenvolvimento de Coleções e Tratamento da Informação:

1. Divisão de Seleção e Aquisição;

2. Divisão de Representação da Informação;
3. Divisão de Tratamento Físico;
- c) Coordenação de Tecnologia, Conteúdos Digitais e Inovação:
 1. Divisão de Desenvolvimento e Suporte às Tecnologias;
 2. Divisão de Portal de Periódicos;
- V – Sala de Leitura;
- VI – Bibliotecas Setoriais;
- VII – Biblioteca Central:
 - a) Divisão de Empréstimos;
 - b) Divisão de Circulação e Recuperação da Informação;
 - c) Divisão de Coleções Especiais.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da BU obedece ao organograma apresentado no Apêndice I deste Regimento.

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS E DOS OBJETIVOS

Seção I Da Biblioteca Universitária

Art. 5º Compete à Biblioteca Universitária:

- I – promover o acesso a serviços e produtos de informação;
- II – atender às demandas de informação da comunidade, em especial da comunidade universitária;
- III – apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão nas diversas áreas do conhecimento;
- IV – gerir e disseminar a produção científica da Universidade em consonância com as transformações tecnológicas, sociais e culturais;
- V – disponibilizar um acervo informacional organizado e atualizado;
- VI – preservar, desenvolver, analisar e divulgar o acervo sob sua guarda;
- VII – atuar como depositária da produção filosófica, literária, científica e tecnológica da comunidade universitária;
- VIII – manter parcerias com instituições congêneres para intercâmbio científico, cultural e tecnológico;
- IX – programar e coordenar a aquisição de material informacional;
- X – colaborar na formação e no aperfeiçoamento de profissionais na área de sua especialidade;
- XI – promover ações que preservem e estimulem a arte e a cultura;
- XII – promover, em conjunto com os coordenadores dos cursos e demais membros da comunidade acadêmica, o desenvolvimento das coleções, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela BU;
- XIII – atuar como agente estratégico na criação e disseminação do conhecimento científico;
- XIV – assessorar a Administração Superior da UFSC, as unidades acadêmicas e os órgãos da Universidade nos assuntos referentes à temática de atuação da BU;
- XV – executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

Art. 6º O acervo da BU é composto de:

- I – publicações impressas, eletrônicas, digitais, materiais cartográficos, iconográficos, tridimensionais, manuscritos e outros de interesse da comunidade universitária;
- II – obras raras que atendam aos critérios de seleção da BU;
- III – publicações científicas, filosóficas, tecnológicas e literárias editadas ou produzidas pela ou sobre a UFSC;
- IV – publicações científicas, filosóficas, tecnológicas e literárias editadas ou produzidas por servidores da UFSC;
- V – publicações sobre Santa Catarina ou publicadas por autores catarinenses;
- VI – teses e dissertações defendidas na instituição ou em cotutela;
- VII – teses e dissertações de servidores da UFSC defendidas em outras instituições;
- VIII – documentos produzidos pela e/ou para a BU, ou por seus servidores no desempenho de sua função e que contribuam para a memória institucional;
- IX – demais acervos que sejam do interesse da instituição consoantes com a política de desenvolvimento de coleções da BU.

Seção II

Da Direção da Biblioteca Universitária

Art. 7º Compete à Direção da Biblioteca Universitária:

- I – estabelecer, em colaboração com os órgãos competentes da UFSC e com os órgãos externos à Universidade, programas de treinamento, capacitação e qualificação dos servidores técnico-administrativos da BU;
- II – integrar a BU às redes e aos sistemas de informação, nacionais e internacionais, participando dos planos nacionais de bibliotecas universitárias e dos demais programas cooperativos;
- III – planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades inerentes à BU, bem como delegar competências de acordo com as necessidades internas;
- IV – representar e administrar a rede de unidades de informação que compõe a BU;
- V – constituir comissões internas para estudo de assuntos que interessam ao órgão ou para a execução de projetos específicos;
- VI – presidir o Conselho Consultivo da BU;
- VII – presidir o Conselho Consultivo e Deliberativo (CCD) e coordenar as ações do Portal de Periódicos;
- VIII – presidir a Comissão de Desenvolvimento de Coleções;
- IX – manter parcerias com instituições congêneres para intercâmbio científico, cultural e tecnológico;
- X – propor diretrizes sobre a política de informação da Universidade;
- XI – coordenar projetos relativos às produções intelectuais realizadas com o prefixo editorial da BU Publicações;
- XII – elaborar o planejamento de atividades/ações da BU;
- XIII – aprovar os documentos gerenciais produzidos pela BU;
- XIV – representar a BU na Administração Superior da UFSC, nos órgãos de classe e na sociedade;
- XV – promover a integração permanente entre a BU e as unidades acadêmicas e administrativas da Universidade;
- XVI – propor a nomeação e a contratação de pessoal para ocupar cargos ou funções na BU;
- XVII – administrar o orçamento da BU e pleitear recursos extraorçamentários;
- XVIII – participar da elaboração do planejamento estratégico da Universidade;

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

XX – cumprir e fazer cumprir este Regimento e as demais normas de serviços e atividades, bem como propor alterações e/ou inclusões nesses documentos.

Seção III Do Conselho Consultivo

Art. 8º O Conselho Consultivo é constituído pela Direção da BU, pelas coordenações e pelos diretores de divisão e das bibliotecas.

Art. 9º Compete ao Conselho Consultivo discutir, analisar e propor melhorias e modificações acerca de assuntos de interesse da BU, tais como políticas, manuais, procedimentos, serviços, regimentos, funcionamento, entre outros.

Seção IV Das Comissões de Trabalho

Art. 10. As comissões de trabalho são criadas para discutir e deliberar sobre assuntos específicos que não estão atrelados a uma divisão ou a um serviço, necessitando de uma equipe multidisciplinar, com membros da BU e de outras unidades, quando necessário, podendo ser permanentes ou temporárias, nomeadas por portaria da Reitoria e indicadas pela direção da BU.

Parágrafo único. As comissões de trabalho permanentes estão apresentadas no Apêndice II deste Regimento.

Seção V Da Secretaria de Planejamento e Administração

Art. 11. A Secretaria de Planejamento e Administração tem por objetivo desenvolver ações relativas ao planejamento e à administração da BU, além de dar apoio à direção e à BC em questões relativas à recepção de pessoal, à gestão de documentos e a encaminhamentos diversos.

Art. 12. Compete à Secretaria de Planejamento e Administração:

I – executar os serviços de tramitação de expedientes e similares da BU;

II – realizar serviços de redação de ofícios, memorandos e similares;

III – providenciar a divulgação de seus atos administrativos e normativos;

IV – recepcionar o pessoal na direção;

V – atender aos usuários e encaminhar demandas às áreas específicas;

VI – agendar os compromissos da direção;

VII – coordenar e controlar os serviços relacionados à administração de pessoal, aos recursos financeiros e de material da BU;

VIII – manter organizados os arquivos administrativos da direção;

IX – elaborar estatísticas dos serviços e fornecer subsídios para a elaboração de documentos de gestão da direção;

- X – participar da elaboração do planejamento estratégico da BU e das demais atividades relacionadas à gestão;
- XI – assessorar a BU nas atividades de gestão patrimonial;
- XII – levantar e encaminhar as demandas relativas a aquisições de bens e serviços da BU;
- XIII – solicitar e supervisionar serviços de manutenção no prédio da BC;
- XIV – coordenar e participar de projetos de extensão relativos à área;
- XV – gerenciar e executar as atividades de atendimento ao público da Secretaria;
- XVI – organizar e promover eventos científicos e culturais de competência da Secretaria e colaborar nos eventos de interesse da BU;
- XVII – representar a Secretaria no Conselho Consultivo da BU e nas comissões de trabalho, quando necessário;
- XVIII – coordenar a elaboração do Relatório Anual de Atividades da BU;
- XIX – executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

Seção VI

Da Sala de Leitura, da Biblioteca Central e das Bibliotecas Setoriais

Art. 13. A Sala de Leitura é unidade da BU que apoia o encaminhamento das demandas informacionais específicas de um determinado curso, centro de ensino e/ou *campus*, tendo por finalidade contribuir com a comunidade universitária nas suas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

§ 1º A Sala de Leitura subordina-se às políticas e normas estabelecidas pela BU.

§ 2º A coordenação da Sala de Leitura prescinde, para seu exercício, de bacharel em biblioteconomia, porém a citada coordenação trabalhará sob a supervisão da direção da BU.

Art. 14. Compete à Sala de Leitura:

- I – gerenciar os serviços inerentes à unidade, respeitando as diretrizes da BU;
- II – colaborar nas atividades de preparo físico do acervo, quando solicitado pela Coordenação de Desenvolvimento de Coleções e Tratamento da Informação;
- III – coordenar as atividades de cadastramento e recadastramento de usuários na Sala de Leitura;
- IV – gerenciar as atividades de empréstimo, devolução e reserva de materiais;
- V – fornecer certidão negativa de débito aos usuários;
- VI – coordenar a realização de visitas orientadas;
- VII – gerenciar a guarda e o uso das coleções da Sala de Leitura;
- VIII – controlar o fluxo de usuários;
- IX – orientar os usuários com relação ao uso e à habilitação para acesso à rede;
- X – orientar os usuários com relação ao uso da coleção e à localização de materiais;
- XI – preservar, desenvolver, analisar e divulgar o acervo sob sua guarda;
- XII – divulgar as normas de funcionamento da BU, bem como definir e divulgar ações de interesse da Sala de Leitura, quando necessário;
- XIII – coordenar e controlar as publicações que integram a coleção de consulta local;
- XIV – coordenar ações que promovam os serviços da Sala de Leitura;
- XV – atender aos usuários nas suas demandas informacionais e encaminhá-los a outras unidades da BU, quando for o caso;
- XVI – disponibilizar espaço de estudo e leitura para a comunidade universitária;
- XVII – promover a conservação do material bibliográfico;

- XVIII – divulgar os serviços e produtos da Sala de Leitura;
- XIX – cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela BU;
- XX – elaborar estatísticas dos serviços e fornecer subsídios para a elaboração de documentos de gestão da Sala de Leitura;
- XXI – solicitar e supervisionar serviços de manutenção no prédio da Sala de Leitura;
- XXII – gerenciar e executar as atividades de atendimento ao público;
- XXIII – organizar e promover eventos científicos e culturais de competência da Sala de Leitura e colaborar nos eventos de interesse da BU;
- XXIV – representar a Sala de Leitura no Conselho Consultivo da BU e nas Comissões de Trabalho, quando necessário;
- XXV – coordenar e participar de projetos de extensão relativos à área;
- XXVI – executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

Art. 15. A Biblioteca Central é a unidade da BU que atende a demandas informacionais e tem por finalidade apoiar a comunidade universitária nas suas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Art. 16. Compete à BC coordenar a Divisão de Empréstimos, a Divisão de Circulação e Recuperação da Informação e a Divisão de Coleções Especiais.

Parágrafo único. A BC será dirigida pela Coordenação da Difusão da Informação.

Art. 17. A Divisão de Circulação e Recuperação da Informação tem por objetivo prestar atendimento aos usuários para recuperação da informação, bem como coordenar o uso e a organização do acervo da BC.

Art. 18. Compete à Divisão de Circulação e Recuperação da Informação da BC:

- I – coordenar a realização de visitas orientadas;
- II – gerenciar a guarda e o uso das coleções da Divisão;
- III – promover o desenvolvimento das coleções, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela BU;
- IV – controlar o fluxo de usuários na BC;
- V – coordenar o serviço de portaria;
- VI – disponibilizar espaço de estudo e leitura para a comunidade universitária;
- VII – orientar os usuários com relação ao uso e à habilitação para acesso à rede;
- VIII – orientar os usuários com relação ao uso das fontes de pesquisa, recuperação da informação e localização de materiais;
- IX – preservar, desenvolver, analisar e divulgar o acervo sob sua guarda;
- X – atender às demandas de informação e conteúdo da comunidade;
- XI – promover estudos de usuários e de uso das coleções da BC;
- XII – coordenar e controlar as publicações que integram a coleção de Consulta Local;
- XIII – atender aos usuários nas suas demandas informacionais;
- XIV – promover a conservação do material bibliográfico;
- XV – cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela BU;
- XVI – divulgar os serviços e produtos da Divisão;
- XVII – elaborar estatísticas dos serviços e fornecer subsídios para a elaboração de documentos de gestão da Divisão;
- XVIII – gerenciar e executar as atividades de atendimento ao público da Divisão;
- XIX – organizar e promover eventos científicos e culturais de competência da Divisão e colaborar nos eventos de interesse da BU;

XX – representar a Divisão no Conselho Consultivo da BU e nas comissões de trabalho, quando necessário;

XXI – coordenar e participar de projetos de extensão relativos à área;

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

Art. 19. A Divisão de Empréstimos tem por objetivo prestar atendimento aos usuários nas demandas relativas aos serviços de empréstimo e em seu credenciamento na BC.

Art. 20. Compete à Divisão de Empréstimos da BC:

I – coordenar as atividades de cadastramento e recadastramento de usuários na BC;

II – gerenciar as atividades de empréstimo, devolução e reserva de materiais;

III – fornecer certidão negativa de débitos aos usuários;

IV – gerenciar o serviço interno de Empréstimo entre Bibliotecas (EEB);

V – atender às demandas de informação dos alunos dos cursos da Educação a Distância;

VI – cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela BU;

VII – divulgar os serviços e produtos da Divisão;

VIII – elaborar estatísticas dos serviços e fornecer subsídios para a elaboração de documentos de gestão da Divisão;

IX – gerenciar e executar as atividades de atendimento ao público da Divisão;

X – organizar e promover eventos científicos e culturais de competência da Divisão e colaborar nos eventos de interesse da BU;

XI – representar a Divisão no Conselho Consultivo da BU e nas comissões de trabalho, quando necessário;

XII – coordenar e participar de projetos de extensão relativos à área;

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

Art. 21. A Divisão de Coleções Especiais da BC tem por objetivos prestar atendimento aos usuários, promover a preservação, conservação, acesso e gestão das coleções especiais da BC, bem como gerenciar os espaços destinados às atividades culturais e exposições.

Art. 22. Compete à Divisão de Coleções Especiais da BC:

I – coordenar as atividades associadas ao desenvolvimento das coleções sob responsabilidade da Divisão;

II – manter atualizadas as diretrizes de higienização e conservação do material bibliográfico da BU;

III – gerenciar a guarda e o uso das coleções da Divisão;

IV – acompanhar as ações de controle bibliográfico e a atualização dos metadados de coleções especiais no Repositório Institucional (RI);

V – coordenar os agendamentos e gerenciar o uso dos espaços físicos da BC;

VI – acompanhar e realizar eventos e exposições na BC;

VII – atender às demandas de informação e conteúdo da comunidade;

VIII – atender aos usuários nas suas demandas informacionais;

IX – divulgar os serviços e produtos da Divisão;

X – cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela BU;

XI – elaborar estatísticas dos serviços e fornecer subsídios para a elaboração de documentos de gestão da Divisão;

XII – gerenciar e executar as atividades de atendimento ao público da Divisão;

XIII – organizar e promover eventos científicos e culturais de competência da Divisão e colaborar nos eventos de interesse da BU;

XIV – representar a Divisão no Conselho Consultivo da BU e nas comissões de trabalho, quando necessário;

XV – coordenar e participar de projetos de extensão relativos à área;

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

Art. 23. As Bibliotecas Setoriais são unidades da BU que atendem demandas informacionais específicas de um determinado centro de ensino e/ou *campus*, tendo por finalidade apoiar a comunidade universitária nas suas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

§ 1º As Bibliotecas Setoriais seguem as políticas e normas estabelecidas pela BU.

§ 2º A coordenação das Bibliotecas Setoriais será exercida por um bacharel em Biblioteconomia, sob a supervisão da Direção da BU.

Art. 24. Compete às Bibliotecas Setoriais:

I – gerenciar os serviços inerentes à unidade, respeitando as diretrizes da BU;

II – colaborar nas atividades de preparo técnico e físico do acervo, quando solicitado pela Coordenação de Desenvolvimento de Coleções e Tratamento da Informação;

III – coordenar as atividades de cadastramento e recadastramento de usuários na Biblioteca;

IV – gerenciar as atividades de empréstimo, devolução e reserva de materiais;

V – fornecer certidão negativa de débito aos usuários;

VI – coordenar a realização de visitas orientadas;

VII – gerenciar a guarda e o uso das coleções da Biblioteca;

VIII – controlar o fluxo de usuários;

IX – disponibilizar espaço de estudo e leitura para a comunidade universitária;

X – orientar os usuários com relação ao uso e à habilitação para acesso à rede;

XI – orientar os usuários com relação ao uso das fontes de pesquisa, recuperação da informação e localização de materiais;

XII – preservar, ampliar, analisar e divulgar o acervo sob sua guarda;

XIII – gerenciar o serviço interno de Empréstimo entre Bibliotecas (EEB);

XIV – atender às demandas de informação e conteúdo da área de conhecimento do centro de ensino/*campus*;

XV – promover estudos de usuários e de uso das coleções da Biblioteca;

XVI – divulgar as normas de funcionamento da BU, bem como definir e divulgar especificidades para a Biblioteca Setorial, se for o caso;

XVII – promover, em conjunto com os coordenadores dos cursos e demais membros da comunidade acadêmica, o desenvolvimento das coleções, de acordo com as diretrizes estabelecidas pela BU;

XVIII – coordenar e controlar as publicações que integram a coleção de consulta local;

XIX – desenvolver atividades e serviços de suporte à pesquisa;

XX – coordenar os serviços de comutação bibliográfica;

XXI – coordenar o serviço de orientação aos usuários no uso de bases de dados e normalização;

XXII – propor e promover capacitações para o uso da Biblioteca e de seus serviços;

XXIII – coordenar ações que promovam os serviços da Biblioteca;

XXIV – manter atualizadas as fontes de informação e disponibilização de conteúdos relativas à Biblioteca;

- XXV – atender aos usuários nas suas demandas informacionais;
- XXVI – promover a conservação do material bibliográfico;
- XXVII – divulgar os serviços e produtos da Biblioteca;
- XXVIII – solicitar e supervisionar serviços de manutenção no prédio da Biblioteca;
- XXIX – cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela BU;
- XXX – elaborar estatísticas dos serviços e fornecer subsídios para a elaboração de documentos de gestão da Biblioteca;
- XXXI – gerenciar e executar as atividades de atendimento ao público;
- XXXII – organizar e promover eventos científicos e culturais de competência da Biblioteca e colaborar nos eventos de interesse da BU;
- XXXIII – representar a Biblioteca no Conselho Consultivo da BU e nas comissões de trabalho, quando necessário;
- XXXIV – coordenar e participar de projetos de extensão relativos à área;
- XXXV – executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

Seção VII

Da Coordenação de Difusão da Informação

Art. 25. A Coordenação de Difusão da Informação é responsável por gerenciar os serviços de atendimento ao usuário e de disseminação da informação, nos seus diversos suportes, no âmbito da BU.

Art. 26. Compete à Coordenação de Difusão da Informação:

- I – supervisionar e acompanhar os serviços de acessibilidade informacional, competência em informação e suporte à pesquisa;
- II – elaborar e divulgar as normas de funcionamento da BU;
- III – coordenar a Divisão de Acessibilidade Informacional;
- IV – coordenar a Divisão de Competência em Informação e Suporte à Pesquisa;
- V – coordenar a Biblioteca Central;
- VI – substituir o diretor da BU, quando designado;
- VII – desenvolver outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

Art. 27. A Divisão de Acessibilidade Informacional tem por objetivo disponibilizar aos usuários com deficiência o acesso e o uso da informação.

Art. 28. Compete à Divisão de Acessibilidade Informacional:

- I – orientar os usuários com deficiência no uso adequado das fontes de informação e recursos tecnológicos;
- II – atuar em parceria com a Coordenadoria de Acessibilidade Educacional da UFSC nas demandas dos estudantes;
- III – assessorar e promover o desenvolvimento de diretrizes para a disponibilização de conteúdos em formato acessível na BU;
- IV – orientar a BU no uso dos espaços e na criação de diretrizes que promovam a acessibilidade espacial, atitudinal, comunicacional e informacional;
- V – adaptar conteúdos para o formato acessível de acordo com a demanda da Coordenadoria de Acessibilidade Educacional da UFSC;
- VI – disponibilizar acervo em formato acessível;

- VII – oferecer serviços de leitor e audiodescrição;
- VIII – promover eventos culturais e científicos para o desenvolvimento da temática de acessibilidade;
- IX – gerenciar a guarda e o uso das coleções da Divisão;
- X – coordenar o serviço de empréstimo e uso dos equipamentos de tecnologia assistiva de acordo com o regulamento da BU;
- XI – auxiliar na realização de eventos e exposições na BU com relação à acessibilidade;
- XII – divulgar os serviços e produtos da Divisão;
- XIII – cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela BU;
- XIV – elaborar estatísticas dos serviços e fornecer subsídios para a elaboração de documentos de gestão da Divisão;
- XV – gerenciar e executar as atividades de atendimento ao público da Divisão;
- XVI – organizar e promover eventos científicos e culturais de competência da Divisão e colaborar nos eventos de interesse da BU;
- XVII – representar a Divisão no Conselho Consultivo da BU e nas comissões de trabalho, quando necessário;
- XVIII – coordenar e participar de projetos de extensão relativos à área;
- XIX – executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

Art. 29. A Divisão de Competência em Informação e Suporte à Pesquisa tem por objetivos promover a competência em informação da comunidade universitária, apoiar a formação continuada dos servidores da BU, dar suporte às atividades relacionadas à pesquisa científica, acompanhar, gerenciar, assessorar e prestar atendimento aos usuários.

Art. 30. Compete à Divisão de Competência em Informação e Suporte à Pesquisa:

- I – definir diretrizes e elaborar conteúdos para o Programa de Competência em Informação da BU;
- II – gerenciar o serviço de Empréstimo entre Bibliotecas (EEB) com outras instituições congêneres;
- III – desenvolver e supervisionar o acervo da Memória Documental da BU;
- IV – coordenar o serviço de orientação ao usuário no uso de bases de dados e normalização;
- V – administrar o Laboratório de Recursos Informacionais e Normalização (LABORIN);
- VI – coordenar os serviços de suporte à pesquisa;
- VII – coordenar os serviços de comutação bibliográfica;
- VIII – propor e promover ações de competência em informação;
- IX – coordenar ações que promovam os serviços da BU;
- X – manter atualizadas as fontes de informação e disponibilização de conteúdos relativas à Divisão;
- XI – prestar assessoria para solicitações do *International Standard Book Number* (ISBN) na Agência Brasileira de ISBN para publicações elaboradas pelos núcleos de pesquisa, departamentos, coordenadorias e centros de ensino da UFSC;
- XII – divulgar os serviços e produtos da Divisão;
- XIII – cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela BU;
- XIV – elaborar estatísticas dos serviços e fornecer subsídios para a elaboração de documentos de gestão da Divisão;
- XV – gerenciar e executar as atividades de atendimento ao público da Divisão;

XVI – organizar e promover eventos científicos e culturais de competência da Divisão e colaborar nos eventos de interesse da BU;

XVII – representar a Divisão no Conselho Consultivo da BU e nas Comissões de Trabalho, quando necessário;

XVIII – coordenar e participar de projetos de extensão relativos à área;

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

Seção VIII

Da Coordenação de Desenvolvimento de Coleções e Tratamento da Informação

Art. 31. A Coordenação de Desenvolvimento de Coleções e Tratamento da Informação tem como objetivo gerenciar o desenvolvimento e tratamento das coleções visando à recuperação e à disseminação da informação para a comunidade universitária no âmbito da BU.

Art. 32. Compete à Coordenação de Desenvolvimento de Coleções e Tratamento da Informação:

I – supervisionar e acompanhar os serviços de seleção, aquisição, processamento técnico e físico do acervo;

II – coordenar as atividades da Divisão de Seleção e Aquisição;

III – coordenar as atividades da Divisão de Representação da Informação;

IV – coordenar as atividades da Divisão de Tratamento Físico;

V – desenvolver outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

Art. 33. A Divisão de Seleção e Aquisição tem por objetivo gerenciar os processos de aquisição e seleção de conteúdos informacionais para atendimento das necessidades de informação da comunidade universitária.

Art. 34. Compete à Divisão de Seleção e Aquisição:

I – elaborar, implantar e manter atualizada a Política de Desenvolvimento de Coleções;

II – executar procedimentos de seleção e desenvolvimento de coleções, de acordo com a política de desenvolvimento de coleções;

III – selecionar e adquirir acervo bibliográfico para atender às demandas dos usuários da BU;

IV – avaliar as sugestões de aquisição dos usuários;

V – orientar os usuários com relação aos procedimentos de compra e de avaliação de acervo pelos órgãos reguladores;

VI – prestar atendimento aos usuários no que se refere às bibliografias dos planos de ensino;

VII – promover capacitações no uso do *software* gerenciador de biblioteca para solicitação de aquisição de materiais bibliográficos;

VIII – avaliar as coleções junto aos usuários e especialistas da área;

IX – orientar os usuários e coordenar o recebimento de teses e dissertações para depósito legal;

X – coordenar as atividades de permuta entre instituições congêneres;

XI – coordenar as atividades de seleção e recebimento de doações bibliográficas;

XII – coordenar as atividades de aquisição de recursos de informação, independentemente do suporte;

XIII – organizar, executar e acompanhar o processo de compra de material informacional da BU;

XIV – coordenar atividades de depósito legal e de distribuição de todas as publicações escritas, editadas e publicadas e/ou impressas pela Editora da UFSC (EdUFSC) e pelas demais unidades da Universidade;

XV – participar da Comissão de Desenvolvimento de Coleções;

XVI – trabalhar de forma integrada com a Comissão de Desenvolvimento de Coleções nos processos de aquisição de material informacional;

XVII – divulgar os serviços e produtos da Divisão;

XVIII – cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela BU;

XIX – elaborar estatísticas dos serviços e fornecer subsídios para a elaboração de documentos de gestão da Divisão;

XX – gerenciar e executar as atividades de atendimento ao público da Divisão;

XXI – organizar e promover eventos científicos e culturais de competência da Divisão e colaborar nos eventos de interesse da BU;

XXII – representar a Divisão no Conselho Consultivo da BU e nas comissões de trabalho, quando necessário;

XXIII – coordenar e participar de projetos de extensão relativos à área;

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

Art. 35. A Divisão de Representação da Informação tem por objetivo promover a representação da informação por meio dos processos de indexação, catalogação e classificação de acordo com os padrões e as normas da área.

Art. 36. Compete à Divisão de Representação da Informação:

I – coordenar as atividades de representação descritiva e temática do acervo da BU em consonância com os padrões e normas da área;

II – realizar a manutenção e atualização dos dados do acervo no catálogo da BU;

III – realizar pesquisa e normalização de nomes e termos autorizados para a padronização de autores e assuntos no catálogo da BU;

IV – elaborar e manter atualizada a documentação inerente ao processamento técnico do acervo e fazer cumprir as normas estabelecidas;

V – prestar serviços de catalogação na fonte de livros e periódicos editados pelas unidades administrativas e acadêmicas da UFSC;

VI – atender aos usuários nas demandas relativas à catalogação na fonte e criação de ficha de identificação da obra;

VII – colaborar com os serviços de catalogação cooperativa nacional e internacional;

VIII – atender aos usuários nas demandas relativas ao processamento técnico e representação informacional no *software* gerenciador de biblioteca;

IX – divulgar os serviços e produtos da Divisão;

X – cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela BU;

XI – elaborar e manter atualizado o manual de atividades da Divisão;

XII – elaborar estatísticas dos serviços e fornecer subsídios para a elaboração de documentos de gestão da Divisão;

XIII – gerenciar e executar as atividades de atendimento ao público da Divisão;

XIV – organizar e promover eventos científicos e culturais de competência da Divisão e colaborar nos eventos de interesse da BU;

XV – representar a Divisão no Conselho Consultivo da BU e nas comissões de trabalho, quando necessário;

XVI – coordenar e participar de projetos de extensão relativos à área;

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

Art. 37. A Divisão de Tratamento Físico tem por objetivo coordenar os procedimentos de preparo físico do acervo necessários à sua disponibilização, bem como a sua distribuição junto às unidades de informação da BU e a sua vinculação ao *software* gerenciador de biblioteca.

Art. 38. Compete à Divisão de Tratamento Físico:

I – coordenar o preparo físico do material bibliográfico da BU;

II – realizar inclusão de exemplares no *software* gerenciador de biblioteca;

III – realizar as atividades de emissão de etiquetas e carimbos, bem como de aplicação de dispositivo antifurto;

IV – gerenciar as atividades de encadernação e restauro;

V – coordenar a logística de distribuição dos acervos das unidades da BU;

VI – realizar atendimento ao usuário para liberação de acervo em preparo técnico;

VII – divulgar os serviços e produtos da Divisão;

VIII – cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela BU;

IX – elaborar estatísticas dos serviços e fornecer subsídios para a elaboração de documentos de gestão da Divisão;

X – gerenciar e executar as atividades de atendimento ao público da Divisão;

XI – organizar e promover eventos científicos e culturais de competência da Divisão e colaborar nos eventos de interesse da BU;

XII – representar a Divisão no Conselho Consultivo da BU e nas comissões de trabalho, quando necessário;

XIII – coordenar e participar de projetos de extensão relativos à área;

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

Seção IX

Da Coordenação de Tecnologia, Conteúdos Digitais e Inovação

Art. 39. A Coordenação de Tecnologia, Conteúdos Digitais e Inovação tem como objetivos:

I – gerenciar, acompanhar, administrar e assessorar os serviços relativos à tecnologia da informação, inovação e conteúdos digitais para suporte aos usuários;

II – propor normas e diretrizes no gerenciamento de licenças e uso de *softwares*, *hardwares* e tecnologias de informação no âmbito da BU;

III – coordenar as ações relativas à produção, disponibilização e divulgação dos conteúdos digitais e segurança de dados, em parceria com as unidades competentes.

Art. 40. Compete à Coordenação de Tecnologia, Conteúdos Digitais e Inovação:

I – supervisionar e acompanhar os serviços de tecnologia da informação, inovação e conteúdos digitais;

II – coordenar as atividades da Divisão de Desenvolvimento e Suporte às Tecnologias;

III – coordenar as atividades da Divisão do Portal de Periódicos;

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

Art. 41. A Divisão de Desenvolvimento e Suporte às Tecnologias tem por objetivo coordenar o funcionamento dos sistemas no âmbito da BU, garantindo o acesso aos serviços e aos conteúdos, bem como a divulgação de informações e o suporte à manutenção dos equipamentos.

Art. 42. Compete à Divisão de Desenvolvimento e Suporte às Tecnologias:

I – gerenciar os serviços de informática para a BU em parceria com a Superintendência de Governança Eletrônica e Tecnologia de Informação e Comunicação (SeTIC);

II – administrar o *site* da BU;

III – gerenciar as atividades que competem à BU no âmbito do RI;

IV – dar suporte aos usuários para criação de comunidades e coleções no RI;

V – orientar os usuários com relação ao uso e à habilitação para acesso à rede;

VI – administrar as redes sociais da BU;

VII – administrar o banco de imagens da BU;

VIII – acompanhar e orientar a melhoria na rede lógica, cabeada e *wireless* da BC;

IX – coordenar as listas administrativas de *e-mails* da BU;

X – administrar as tecnologias de biblioteca, *hardware* e *software* no âmbito da BU em parceria com a SeTIC e/ou com os fornecedores;

XI – atuar na resolução de conflitos relacionado ao *Digital Object Identifier* (DOI);

XII – prover a manutenção dos equipamentos da BC;

XIII – divulgar os serviços e produtos da Divisão;

XIV – cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela BU;

XV – elaborar estatísticas dos serviços e fornecer subsídios para a elaboração de documentos de gestão da Divisão;

XVI – gerenciar e executar as atividades de atendimento ao público da Divisão;

XVII – organizar e promover eventos científicos e culturais de competência da Divisão e colaborar nos eventos de interesse da BU;

XVIII – representar a Divisão no Conselho Consultivo da BU e nas comissões de trabalho, quando necessário;

XIX – coordenar e participar de projetos de extensão relativos à área;

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

Art. 43. A Divisão do Portal de Periódicos tem por objetivo promover o acesso, a visibilidade, a segurança e o suporte dos periódicos científicos da UFSC, bem como acompanhar, gerenciar, assessorar e prestar atendimento aos usuários.

Art. 44. Compete à Divisão do Portal de Periódicos:

I – hospedar os periódicos científicos da Universidade e assessorar na migração de dados;

II – orientar os usuários sobre questões de ética editorial e de publicação;

III – definir diretrizes e elaborar conteúdos para o Programa de Formação de Equipes Editoriais;

IV – realizar a formação continuada das equipes editoriais;

V – assessorar os editores quanto aos critérios de indexação nas bases de dados nacionais e internacionais;

- VI – assessorar as equipes editoriais em relação aos critérios de qualidade e sustentabilidade necessários ao periódico;
- VII – assessorar os usuários no processo editorial e na utilização do sistema eletrônico de editoração;
- VIII – coordenar a revisão estrutural e gramatical e a conferência técnica dos metadados de novas edições;
- IX – coordenar o serviço de atribuição do DOI;
- X – realizar divulgação científica dos periódicos hospedados no Portal;
- XI – manter parcerias e/ou prestar consultorias com instituições congêneres para intercâmbio científico e tecnológico;
- XII – disponibilizar métricas e estatísticas dos periódicos hospedados no Portal;
- XIII – assessorar no fomento das publicações periódicas do Portal;
- XIV – divulgar os serviços e produtos da Divisão;
- XV – cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela BU;
- XVI – elaborar estatísticas dos serviços e fornecer subsídios para a elaboração de documentos de gestão da Divisão;
- XVII – gerenciar e executar as atividades de atendimento ao público da Divisão;
- XVIII – organizar e promover eventos científicos e culturais de competência da Divisão e colaborar nos eventos de interesse da BU;
- XIX – representar a Divisão no Conselho Consultivo da BU e nas Comissões de Trabalho, quando necessário;
- XX – participar do Conselho Consultivo e Deliberativo (CCD) do Portal;
- XXI – coordenar e participar de projetos de extensão relativos à área;
- XXII – executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

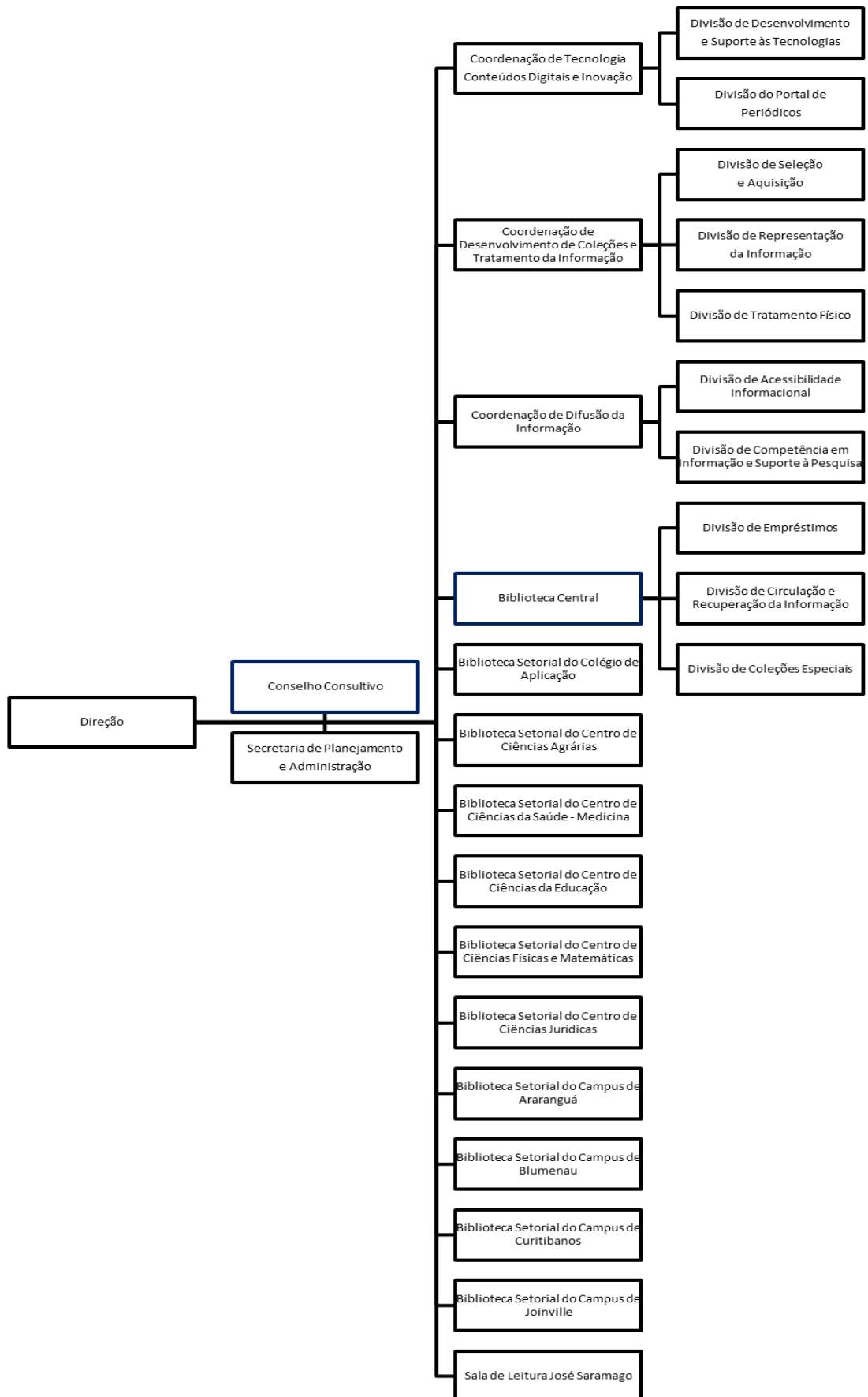
TÍTULO III DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45. Os casos omissos no presente Regimento serão decididos pelo dirigente da BU e, em última instância, pelo reitor, obedecendo aos aspectos normativos e legais pertinentes.

Art. 46. O presente Regimento só poderá ser modificado por iniciativa da direção da BU.

Art. 47. O presente Regimento entrará em vigor após sua aprovação pelo reitor e posterior publicação no Boletim Oficial da UFSC.

APÊNDICE I – ORGANOGRAMA



APÊNDICE II – DAS COMISSÕES DE TRABALHO PERMANENTES

TÍTULO I DA COMISSÃO DE GESTÃO DO CONHECIMENTO

A Comissão de Gestão do Conhecimento foi instituída pela Portaria nº 849/2015/GR com os objetivos de implantar práticas e projetos de gestão do conhecimento e de melhorar o fluxo e o mapeamento de informações e conhecimentos na Biblioteca Universitária (BU).

TÍTULO II DA COMISSÃO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING

A Comissão de Comunicação e Marketing foi instituída pela Portaria nº 1146/2016/GR com os objetivos de planejar, organizar e coordenar as ações de comunicação e marketing no âmbito da BU.

TÍTULO III DA COMISSÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO EM BIBLIOTECAS

A Comissão de Tecnologia de Informação e Comunicação em Bibliotecas foi instituída pela Portaria nº 1272/2016/GR com o objetivo de estudar tecnologias de informação direcionadas às atividades de BU visando a sua implementação.

TÍTULO IV DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

A Comissão de Desenvolvimento de Coleções foi instituída pela Portaria nº 1614/2016/GR com os objetivos de definir e implementar critérios para o desenvolvimento de coleções e atualização do acervo.

TÍTULO V DA COMISSÃO DE GESTÃO DO PORTAL DA BU

A Comissão de Gestão do Portal da BU foi instituída pela Portaria nº 1603/2016/GR com os objetivos de elaborar e monitorar a execução das diretrizes do Portal da BU e deliberar sobre a incorporação de novos recursos visuais, tecnológicos e informacionais.