

SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UFSC - SIBI

REGIMENTO INTERNO

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS E FINALIDADES

Art. 1. - O Sistema de Bibliotecas da UFSC (SIBI), órgão suplementar, previsto no Estatuto da Universidade Federal de Santa Catarina, diretamente vinculada ao Reitor, tem por finalidade prestar serviços de informação para o desempenho das atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração da UFSC.

Art. 2. - O SIBI será dirigido por um diretor eleito pelos seus funcionários.

Parágrafo Único: Os candidatos devem ter formação em Biblioteconomia.

Art.3. O SIBI deve ter representação no Conselho Universitário, Comissões de Estudos e Decisórias quando do interesse do Sistema.

TITULO II

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 4. - Compete ao SIBI:

I - Prestar serviços de informação;

I - Organizar, manter atualizado e disseminar o acervo informacional da Universidade;

III - Manter intercâmbio com outras instituições ;

IV - Atuar como depositário legal da produção técnica, científica e artística da comunidade universitária;

V- Divulgar os serviços prestados à comunidade;

VI- Fazer cumprir portaria do Gabinete do Reitor para o funcionamento das Bibliotecas Setoriais;

VII- Coordenar o processo de criação e implantação de bibliotecas setoriais;

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

TÍTULO III

DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5. - O SIBI compreende a seguinte estrutura organizacional :

I. Direção

II. Vice-Direção

III. Secretaria

I V. Divisões:

1. Divisão de Administração

1.1 Seção de Finanças

1.2 Seção de Serviços Gerais

2. Divisão de Desenvolvimento e Processamento das Coleções

2.1 Seção de Desenvolvimento de Coleções

2.2 Seção de Processamento Técnico

3. Divisão de Informática Documentária

3.1 Seção de Treinamento em Informática Documentária

3.2 Seção de Sistemas

4. Divisão de Bibliotecas
 - 4.1 Biblioteca Central
 - 4.2 Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Agrárias
 - 4.3 Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Saúde
 - 4.4 Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Físicas e Matemática
 - 4.5 Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Educação
 - 4.6 Biblioteca Setorial do Colégio de Aplicação
 - 4.7 Biblioteca Setorial do Colégio Agrícola de Araquari
 - 4.8 Biblioteca Setorial do Colégio Agrícola de Camboriu

CAPÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO E COMPETÊNCIA

SEÇÃO I

DA DIREÇÃO

Art. 6 - Compete a Direção:

I- planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades inerentes ao SIBI, bem como delegar competências de acordo com as necessidades internas do Sistema;

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

III- propor à administração superior diretrizes sobre a política de informação do SIBI;

IV - propor convênios e contratos inerentes a área entre a Universidade e outras instituições;

V- analisar e emitir parecer técnico aos convênios propostos pela Universidade na área de informação;

VI- delegar ou revogar competências através de portarias;

- VII- elaborar o Plano Plurianual de Atividades;
- VIII - rever periodicamente as políticas vigentes;
- IX- aprovar o plano e o relatório anual de atividades;
- X- representar o SIBI junto a Administração Superior da Universidade e a Universidade quando designado pelo Reitor;
- XI- promover a integração permanente entre o SIBI e as unidades acadêmicas e administrativas da Universidade;
- XII- propor a autoridade competente a nomeação e contratação de pessoal para ocupar cargos ou funções no SIBI
- XIII- controlar o orçamento do SIBI;
- XIV- participar da elaboração do orçamento da UFSC;
- XV- participar na elaboração do planejamento estratégico da UFSC;
- XVI - indicar, na ausência do diretor e do vice, um dos chefes das Divisões para substituir em exercício com portaria do Reitor.
- XVII- executar outras atividades inerentes a área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

SEÇÃO II

DA VICE-DIREÇÃO

Art. 7 - Compete a Vice-Direção:

- I - substituir a direção em seus impedimentos e afastamentos;
- II- auxiliar as chefias das Divisões na definição dos objetivos e no planejamento administrativo e financeiro;

- III- elaborar o relatório de atividades ao final de cada ano civil;
- IV- acompanhar a execução do Plano Anual e Plurianual;
- V- coordenar a distribuição de verbas junto às Divisões do SIBI;
- VI- propor aperfeiçoamento e adequação de recursos humanos;
- VII- coordenar os estágios desenvolvidos no SIBI;
- VIII- executar outras atividades inerentes a área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

SEÇÃO III

DAS COMISSÕES PERMANENTES

Art. 8 - Compete às Comissões Permanentes:

- I - Decidir as questões referentes a políticas de atuação nas suas áreas de competência.

SEÇÃO IV DA SECRETARIA

Art.9 - Compete a Secretaria:

- I - executar os serviços de tramitação de expedientes e similares da direção;
- II -executar serviços de redação de ofícios, memorandos e similares;
- III- executar serviços de datilografia e digitação;
- IV-providenciar a divulgação de atos administrativos por meios oficiais;
- V- recepcionar o pessoal junto a direção e Vice-direção;
- VI- agendar os compromissos da direção;

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

SEÇÃO V

DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 10 - Compete a Divisão de Administração:

I- coordenar e controlar os serviços relacionados a administração de pessoal, de recursos financeiros e de material;

II- coordenar a elaboração dos manuais dos serviços da Divisão;

III- elaborar estatísticas dos serviços e fornecer subsídios para elaboração do relatório anual do SIBI;

Art 11- Compete a Seção de Serviços Gerais:

I- coordenar e controlar os serviços de entrada e saída de usuários da Biblioteca Central;

II- coordenar os serviços de manutenção do prédio da Biblioteca Central;

III- controlar e distribuir material de consumo;

IV- receber e distribuir o malote;

V- controlar a entrega de vale-alimentação, vale transporte, demonstrativo de pagamento, frequência, licença e férias;

VI- planejar e supervisionar o inventário anual dos bens patrimoniais do SIBI;

VII- manter atualizado o manual de serviços e fazer cumprir as normas estabelecidas;

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

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

Art. 12- Compete a Seção de Finanças:

I- controlar e prestar contas do movimento financeiro de arrecadação de multas do SIBI;

II- coordenar e executar a compra de material informacional, de consumo e permanente;

III- elaborar e dar encaminhamento a documentação relativa a licitação;

IV- informar à Seção de Desenvolvimento de Coleções sobre o andamento das aquisições;

V- encaminhar a documentação relativa a compra e ao pagamento de material informacional, equipamentos e serviços de terceiros;

VI- manter atualizado o manual de serviços e fazer cumprir as normas estabelecidas;

VII- elaborar estatísticas dos serviços e fornecer subsídios para elaboração do relatório e planejamento da Divisão;

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

SEÇÃO VI

DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO E PROCESSAMENTO DAS
COLEÇÕES

Art. 13 - Compete a Divisão:

I- planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar os serviços de seleção, e processamento técnico do acervo bibliográfico, bem como desenvolver outras atividades inerentes a área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente;

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

III- manter contatos com a Fundação Getúlio Vargas (FGV) para agilizar a utilização do Sistema Bibliodata-CALCO.

Art.14 - Compete a Seção de Desenvolvimento de Coleções:

I - cumprir as diretrizes estabelecidas na Política de Seleção e Descarte;

II - manter atualizada uma coleção de catálogos de editores , livreiros etc. ;

III- manter atualizado um cadastro de editores e livreiros;

IV- divulgar junto à comunidade universitária os catálogos de editores e livreiros;

V - manter uma base de dados atualizada dos planos de ensino de todas as disciplinas oferecidas pelos departamentos com as bibliografias básicas;

VI - manter intercâmbio (permuta e doação) com outras instituições;

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

VIII - elaborar estatísticas dos serviços e fornecer subsídios para elaboração do relatório e planejamento da Divisão;

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

Art.15 - Compete a Seção de Processamento Técnico:

I - registrar o material bibliográfico informacional recebido;

II - classificar o material informacional de acordo com o sistema de classificação adotado;

III- indexar o material informacional de acordo com o sistema adotado;

IV - catalogar o material bibliográfico;

V- normalizar as entradas de autoridade;

VI - organizar e distribuir os produtos provenientes do Sistema BIBLIODATA - CALCO;

VII- organizar e manter atualizado os catálogos;

VIII- alimentar a base de dados do SIBI;

IX - prestar serviços de catalogação na fonte para a comunidade universitária da UFSC;

X - manter atualizado o manual de serviços e fazer cumprir as normas estabelecidas;

XI - elaborar estatísticas dos serviços e fornecer subsídios para elaboração do relatório e plano anual da Divisão;

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

SEÇÃO VII

DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA DOCUMENTÁRIA

Art. 16 - Compete a Divisão de Informática Documentária:

I- planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar os serviços de suporte, desenvolvimento, produção e treinamento em sistemas computacionais da área de informação, bem como desenvolver outras atividades inerentes à área que venham a ser delegadas pela autoridade competente;

II- coordenar a utilização dos recursos materiais de informática disponíveis;

III- planejar o uso de novas tecnologias no SIBI;

IV- elaborar estatísticas dos serviços da Divisão e fornecer subsídios para elaboração do relatório anual do SIBI;

Art. 17 - Compete a Seção de Treinamento em Informática Documentária:

I- treinar os recursos humanos do SIBI, da própria Divisão de Informática Documentária, e usuários em consulta a bases de dados e no uso de redes de informação;

II- manter programas de treinamento e material didático atualizados, adequados as novas tecnologias de informação disponíveis;

III- administrar sistemas de garantia e controle da qualidade em informática;

IV- definir as ferramentas de software a serem utilizadas pelo SIBI;

Art. 18 - Compete a Seção de Sistemas:

I- fornecer suporte técnico no uso de softwares da área de informação;

II- desenvolver e manter sistemas computacionais na área de informação;

III- definir as ferramentas de software a serem utilizadas no projeto e no desenvolvimento de sistemas computacionais;

IV- manter atualizada a documentação dos sistemas desenvolvidos.

SEÇÃO VIII
DA DIVISÃO DE BIBLIOTECAS

Art. 19 - Compete a Divisão:

I- planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar as bibliotecas pertencentes ao SIBI e executar outras atividades inerentes a área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente;

II- divulgar os serviços prestados à comunidade;

III- editar publicações destinadas à divulgação dos acervos;

IV- promover estudos de usuários e de uso das coleções;

VI- divulgar os serviços prestados e as normas de funcionamento do SIBI;

VII- manter atualizado o sistema de sinalização do SIBI;

VIII- organizar e divulgar eventos;

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

X- Ficam subordinadas a esta Divisão todas as Bibliotecas do Sistema;

Art. 20- Compete às Bibliotecas:

I- cumprir as diretrizes estabelecidas pelo SIBI;

II- prestar serviços de informação;

III- cumprir as normas de empréstimo;

IV- participar na seleção do material informacional a ser adquirido;

V- assessorar a Seção de Processos Técnicos no processamento do material informacional;

VI- orientar os usuários na normalização de apresentação de trabalhos técnico-científicos;

VII- planejar e executar o inventário do acervo;

VIII- manter atualizado o manual de serviço;

IX- elaborar estatísticas do serviços e fornecer subsídios para elaboração do relatório e planejamento da Divisão;

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

TÍTULO IV

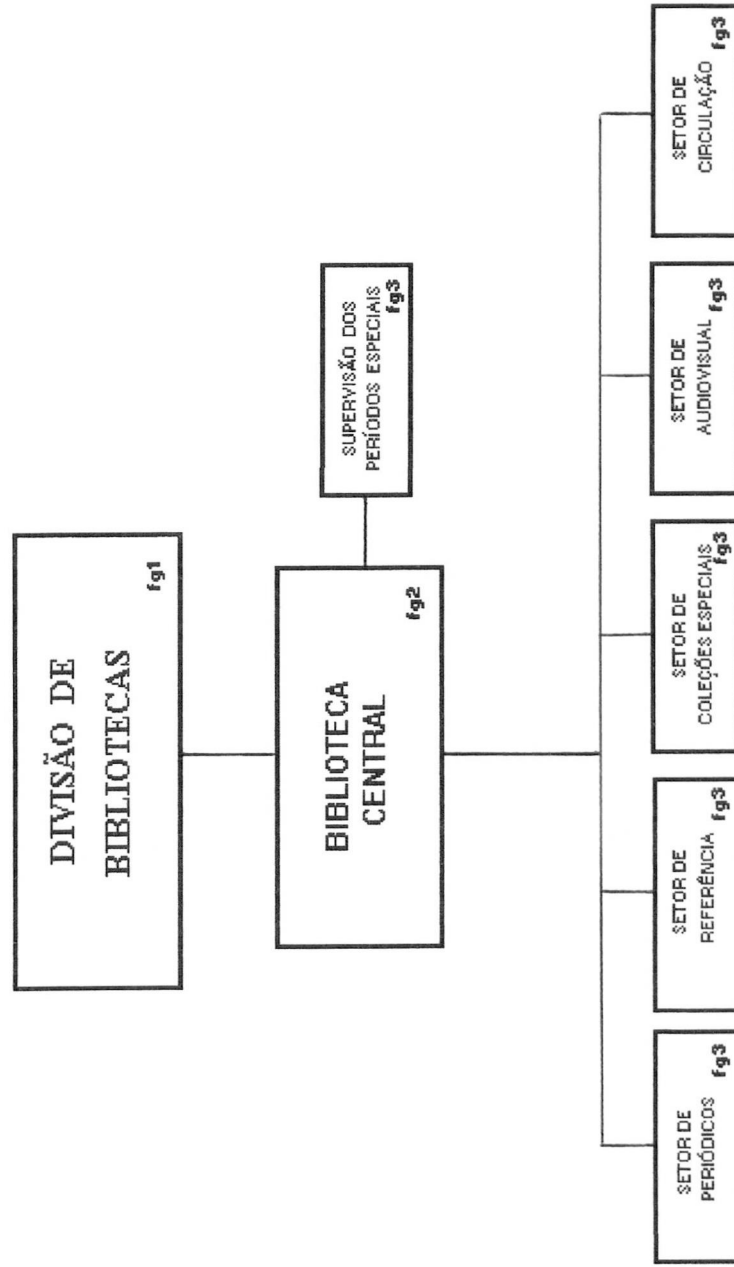
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 21 - 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. 22 - O presente Regimento entrará em vigor após sua aprovação pelo Reitor e posterior publicação no Boletim do Pessoal, ficando revogadas as disposições em contrário.

Data: 18/10/95

**ORGANOGRAMA DA
BIBLIOTECA CENTRAL**



ORGANOGRAMA DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UFSC

