



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

RESOLUÇÃO N° 31/2009

Aprova o Regimento Interno do Sistema de Biblioteca da UFPB.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, no uso de suas atribuições e tendo em vista a deliberação do plenário, adotada em reunião ordinária realizada em 26 de maio de 2009 (Processo n° 23074. 0007933/09-90),

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado o Regimento Interno do Sistema de Biblioteca da UFPB.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data da sua publicação.

Conselho Universitário da Universidade Federal da Paraíba, em João Pessoa, 26 de maio de 2009.

Rômulo Soares Polari
Presidente

Anexo da Resolução 31/2009, do Conselho Universitário, que aprova o Regulamento do Sistema de Bibliotecas da UFPB.

CAPÍTULO I

Da Natureza e dos Objetivos.

Art. 1º - O Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal da Paraíba - SISTEMOTECA – é um conjunto de Bibliotecas integradas sob os aspectos funcional e operacional, tendo por objetivo a unidade e harmonia das atividades educacionais, científicas tecnológicas e culturais da UFPB, voltadas para a coleta, tratamento, armazenagem, recuperação e disseminação de informações, para o apoio aos programas de ensino, pesquisa e extensão

Art. 2º - O SISTEMOTECA compreende a Biblioteca Central e as Setoriais cujas atividades principais serão:

- I. selecionar e adquirir material documental que interesse ao ensino, a pesquisa e a extensão;
- II. efetuar os registros que permitam assegurar o controle e a avaliação do material documental;
- III. tratar o material documental de acordo com os processos técnicos adotados;
- IV. fazer circular, para fins de disseminação de informações junto ao usuário, as coleções bibliográficas e audiovisuais;
- V. oferecer serviços de documentação e informação para apoio aos programas de ensino de graduação, pós-graduação, pesquisa e extensão.

Art. 3º - O SISTEMOTECA terá as funções de mecanismo alimentador dos planos e programas da Universidade Federal da Paraíba, de maneira a suprir em caráter permanente as atividades de ensino, pesquisa e extensão com as informações necessárias disponíveis. Outrossim, servirá à comunidade paraibana nos seus objetivos relacionados à educação, cultura e pesquisa.

CAPÍTULO II

Da Organização Administrativa

Art. 4º - O SISTEMOTECA será constituído dos órgãos:

- I. Conselho Consultivo

- II. Conselho de Coordenação Executiva
- III. Biblioteca Central
- IV. Bibliotecas Setoriais

§ 1º - As atividades das bibliotecas componentes do sistema admitirão certo grau de descentralização física do acervo, conforme as necessidades, a funcionalidade e os interesses do ensino, pesquisa e extensão da Universidade.

§ 2º - A descentralização aludida no parágrafo anterior será efetivada através do empréstimo especial, que será regulamentado pelo Conselho de Coordenação Executiva, ouvido previamente o Conselho Consultivo.

§ 3º - Na regulamentação do empréstimo especial, o Conselho de Coordenação Executiva levará em consideração de modo particular, os interesses dos grupos de pesquisa em atividade na UFPB.

SEÇÃO I

Do Conselho Consultivo

Art. 5º - O Conselho Consultivo será constituído:

- I. pelo Diretor da Biblioteca Central, na qualidade de presidente;
- II. pelo Diretor Adjunto da Biblioteca Central na qualidade de Vice-Presidente;
- III. pelos Diretores das Bibliotecas Setoriais do interior;
- IV. por um representante docente de cada Centro, indicado pelo respectivo Diretor;
- V. pelo Chefe do Departamento de Ciência da Informação;
- VI. por um representante dos Núcleos de Ensino, Pesquisa e Extensão designado pelo Reitor;
- VII. por um representante do corpo discente designado pelo presidente do DCE.

Art. 6º - Compete ao Conselho Consultivo:

- a) apreciar as diretrizes dos planos de desenvolvimento do SISTEMOTECA, objetivando o atendimento equilibrado dos interesses das macro-unidades do sistema de ensino e pesquisa, face à locação de recursos para essas atividades;
- b) opinar sobre a política geral de aquisição, de acordo com as necessidades de cada setor e as prioridades fixadas pela UFPB;
- c) opinar sobre a distribuição dos recursos destinados à aquisição da documentação Bibliográfica e audiovisual, entre o órgão central e os demais órgãos do SISTEMOTECA;
- d) examinar e sugerir as Modificações à proposta orçamentária do SISTEMOTECA;

- e) apreciar as normas gerais de coordenação das atividades bibliotecárias que possam interessar a mais de um Centro;
- f) examinar e opinar sobre os planos gerais de desenvolvimento dos serviços de biblioteca que abranjam todos os interesses universitários;
- g) servir de elo entre as aspirações dos usuários e às bibliotecas do sistema.

Art. 7º - O Conselho Consultivo reunir-se-á a qualquer tempo quando convocado pelo seu presidente.

SEÇÃO II

Do Conselho de Coordenação Executiva

Art. 8º - O Conselho de Coordenação Executiva será constituído:

- I. pelo Diretor da Biblioteca Central, na qualidade de Presidente;
- II. pelo Diretor Adjunto da Biblioteca Central como seu vice- Presidente;
- III. pelos Diretores das Bibliotecas Setoriais do Campus I, os Diretores das Bibliotecas Setoriais dos demais Campi e dos Diretores de Divisões da Biblioteca Central.

Art. 9º - Compete ao Conselho de Coordenação Executiva.

- a) unificar e harmonizar as ações executivas ocorrentes no âmbito do SISTEMOTECA;
- b) aprovar, implementar e coordenar ações referentes às atividades do SISTEMOTECA, a serem empreendidas por todos os seus órgãos componentes;
- c) aprovar a proposta orçamentária anual do SISTEMOTECA;
- d) estabelecer normas técnicas internas do SISTEMOTECA, por sua iniciativa ou do diretor do órgão central, de forma a assegurar uniformidade operacional no grau requerido e flexibilidade bastante para atender às peculiaridades dos serviços prestados aos usuários de cada Centro;
- e) estabelecer diretrizes para questões administrativas referentes a:
 - 1. Distribuição do espaço dos edifícios das bibliotecas;
 - 2. Designação e supervisão do pessoal;
 - 3. Relações com as editoras, livrarias e entidades que se proponham ao intercâmbio de documentação bibliográfica e audiovisual;
 - 4. Controle e manutenção do patrimônio, inclusive do patrimônio documental;

5. Outros problemas de interesse comum que devam constituir objeto de coordenação entre o órgão central e os demais órgãos do sistema.

Art. 10 – O Conselho de Coordenação executiva reunir-se-á a qualquer tempo, quando convocado pelo seu Presidente.

Art. 11 – As decisões do Conselho de Coordenação Executiva serão:

I. Transmitidas pelo Diretor da Biblioteca Central às Bibliotecas Setoriais, e a todos os usuários, quando se referirem à matéria independente de aprovação do Reitor;

II. Submetidas ao Reitor, quando envolverem questões de competência do Reitor e dos órgãos deliberativos superiores.

SEÇÃO III

Da Biblioteca Central

Art. 12 - A Biblioteca Central, sediada no Campus I, é o órgão responsável pela coordenação geral das atividades do SISTEMOTECA.

Art. 13 – O Sistema de Bibliotecas da UFPB (SISTEMOTECA) será dirigido por um profissional lotado na Biblioteca Central ou no Departamento de Ciência da Informação, com bacharelado em Biblioteconomia e pós-graduação em Biblioteconomia e Ciência da Informação, com comprovada experiência técnica profissional, designado pelo Reitor. E como diretor adjunto, um bacharel em Biblioteconomia lotado na Biblioteca Central ou no Departamento de Ciência da Informação, pós-graduação em Biblioteconomia e Ciência da Informação, com comprovada experiência técnica profissional, designado pelo Reitor.

§ 1º - O Diretor da Biblioteca Central terá a seu cargo o planejamento, a direção, controle e avaliação do SISTEMOTECA.

§ 2º - O Diretor Adjunto dirigirá os serviços específicos referentes à Biblioteca Central.

Art. 14 – Ao Diretor da Biblioteca Central compete:

a) prestar assessoramento imediato ao Reitor assistindo-o na fixação das diretrizes para implantação e manutenção do SISTEMOTECA.

b) supervisionar a elaboração da proposta orçamentária do SISTEMOTECA.

c) representar o SISTEMOTECA perante os usuários, grupos profissionais, instituições afins e o público em geral.

d) prestar informações ao Reitor e aos órgãos colegiados da UFPB sobre as atividades do SISTEMOTECA.

e) elaborar políticas e projetos de desenvolvimento do SISTEMOTECA.

f) gerenciar os recursos orçamentários referentes a aquisição de material informacional.

g) coordenar e orientar todas as atividades definidas como atribuições do SISTEMOTECA.

Art. 15 – Ao Diretor Adjunto compete:

a) supervisionar os trabalhos específicos da Biblioteca Central;

b) assistir o Diretor da Biblioteca Central no estudo e solução dos assuntos Técnicos e Administrativos;

c) elaborar rotinas de trabalho;

d) auxiliar o Diretor da Biblioteca Central no exame e aprovação da proposta orçamentária;

e) coletar a estatística das bibliotecas setoriais para compor relatório e avaliação das bibliotecas do SISTEMOTECA;

f) substituir o Diretor da Biblioteca Central em suas ausências e impedimentos.

Art. 16 – Ao Diretor de Divisão compete:

O Diretor de Divisão têm as seguintes atribuições, além dos serviços técnicos pertinentes:

a) planejar, dirigir, organizar, coordenar e controlar as atividades da Divisão;

b) apresentar ao Diretor da Biblioteca Central o programa anual de trabalho;

c) apresentar ao Diretor da Biblioteca Central sugestões, planos e programas visando aperfeiçoar, agilizar e otimizar os serviços que lhe são inerentes;

d) encaminhar ao Diretor da Biblioteca Central dados estatísticos e relatórios anuais;

e) colaborar com as demais Divisões no sentido de promover maior integração entre as atividades da Biblioteca com a finalidade de agilizar o processo de recuperação da informação e do documento;

f) zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade.

Art. 17 – Ao chefe de Seção compete:

O chefe de Seção tem as seguintes atribuições, além dos serviços técnicos pertinentes:

- a) planejar, implementar e coordenar ações que assegurem o bom funcionamento das Seções sob sua responsabilidade.
- b) orientar, coordenar e controlar o pessoal da seção;
- c) participar de reuniões convocadas pelo chefe imediato;
- d) promover reuniões com o pessoal sob sua direção tendo em vista os interesses da Seção;
- e) organizar os dados estatísticos mensais dos serviços e o relatório anual da seção e encaminhá-los ao Diretor de Divisão;
- f) propor ao Diretor de Divisão medidas tendentes a melhorar os serviços sob sua chefia;
- g) zelar pela segurança dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- h) cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela Biblioteca Central e de pessoal técnico-administrativo, de acordo com a legislação vigente;
- i) prever e requisitar os recursos necessários para o desenvolvimento das atividades da Seção;
- j) elaborar plano anual de desenvolvimento da Seção que atua.
- k) executar outras atividades pertinentes ou que venham a serem delegadas pela autoridade competente.

Art. 18 – A Biblioteca Central contará com o apoio administrativo dos órgãos:

- I. Secretaria
- II. Contabilidade
- III. Gestão em Tecnologia de Informação
- IV. Gestão em Marketing Bibliotecário/Informação

Parágrafo Único – Os titulares dos órgãos aludidos no caput do artigo serão designados pelo Reitor, por indicação do Diretor da Biblioteca Central.

Art. 19 – à Secretaria compete:

- a) dar apoio à execução das tarefas de administração de pessoal, de material, de patrimônio, contábil-financeira, de arquivo e outras do SISTEMOTECA;
- b) manter atualizado o acompanhamento estatístico da Biblioteca Central e das Setoriais;
- c) providenciar a aquisição de material permanente exceto material documental;
- d) distribuir o material de consumo;
- e) organizar e manter o almoxarifado de material de consumo;

- f) supervisionar a conservação e limpeza do prédio e de bens móveis, máquinas, equipamentos móveis e utensílios da Biblioteca Central;
- g) preparar expediente e a correspondência, inclusive digitá-las;
- h) administrar a zeladoria e os serviços de comunicação interna;
- i) efetuar os serviços de reprodução de documentos;
- j) colaborar junto com a Assessoria na elaboração do relatório Anual do SISTEMOTECA;
- k) efetuar os registros referentes ao pessoal da Biblioteca Central e zelar pela observância dos deveres, direitos e vantagens que lhe couberem.

Art. 20 – à Contabilidade compete:

- a) efetuar os registros de serviços;
- b) processar os pagamentos de materiais de serviços;
- c) preparar proposta orçamentária para cada exercício financeiro;
- d) controlar as despesas dentro de cada elemento;
- e) elaborar os balancetes mensais e anuais;
- f) manter contatos sistemáticos com a contabilidade geral da Universidade;
- g) registrar as entradas de suprimento ou andamentos feitos à Biblioteca Central;
- h) registrar o recebimento de multas cobradas aos usuários;
- i) arquivar as cópias de faturas referentes à aquisição de material bibliográfico;
- j) arquivar cópias de comprovantes de pequenas despesas;
- k) registrar os descontos obtidos pela Biblioteca Central na compra do material documental;
- l) registrar os gastos realizados em cada ano conforme os projetos e atividades da Biblioteca Central e as categorias econômicas, como fonte de informação para a elaboração da proposta orçamentária;
- m) calcular os índices que mostram a proporção dos gastos da Biblioteca em relação aos gastos totais da UFPB e os gastos para cada professor e estudante.

Art. 21 – À Gestão em Tecnologia de informação compete:

- a) contribuir no suporte ao planejamento, coordenação, controle e avaliação da automação dos serviços bibliotecários de forma a permitir a ampliação da acessibilidade da informação existente na Biblioteca Central de maneira automatizada.
- b) prover suporte e gerenciamento à informatização da Biblioteca Central.
- c) propor soluções que tenham por objetivo melhorar o controle das rotinas de serviços da Biblioteca Central.

d) efetuar manutenções preventivas/corretivas nos sistemas de banco de dados da Biblioteca.

e) efetuar a instalação de sistemas operacionais nos servidores quando for necessário.

f) efetuar outras atividades pertinentes à Gestão da Tecnologia da Informação aplicada aos serviços bibliotecários.

Art. 22 – À Gestão em Marketing Bibliotecário/Informação compete:

a) elaborar e adotar plano de marketing e endomarketing;

b) criar uma equipe interdisciplinar para realização de pesquisa de marketing/Endomarketing para identificar necessidades e expectativas dos clientes internos e externos;

c) tornar as Bibliotecas do Sistema e os benefícios de seus produtos e serviços conhecidos pelos usuários;

d) tornar os ambientes das Bibliotecas atraentes aos usuários;

e) mostrar aos usuários como usar os produtos e os serviços de informação;

f) manter os usuários, constantemente, bem informado sobre a atuação das Bibliotecas, dos seus produtos e serviços;

g) definir, periodicamente, o comportamento do usuário em relação à busca da informação;

h) identificar a imagem da Biblioteca e mantê-la positiva por meio de ferramentas de comunicação qualitativa /interativa com o usuário;

i) adotar programas de aprendizagem para formação de competências informacionais para os clientes internos e externos;

j) adotar um padrão de qualidade de serviços visando manter e conquistar clientes;

k) criar uma cultura de valorização humana visando a descoberta de novos talentos entre os colaboradores;

l) promover eventos locais para propiciar o compartilhamento de conhecimentos entre talentos humanos em todas as áreas do saber da instituição, em conformidade com a filosofia de marketing cultural;

m) instituir um programa/prêmio de “qualidade e excelência em serviços informacionais” entre as Bibliotecas do Sistema;

Art. 23 - A Diretoria da Biblioteca Central manterá órgão de direção superior com as seguintes denominações:

a) Divisão de Desenvolvimento das Coleções (DDC)

- b) Divisão de Processos Técnicos (DPT)
- c) Divisão de Serviços ao Usuário (DSU)

§ 1º - Cada Divisão terá um Diretor designado pelo Reitor, por indicação do Diretor da Biblioteca Central.

§ 2º - Cada Seção terá um chefe designado pelo Diretor da Biblioteca Central, por indicação do Diretor de cada Divisão correspondente.

SUB-SEÇÃO I

Da Divisão de Desenvolvimento das Coleções (DDC)

- I – SEÇÃO DE SELEÇÃO (SSE)
- II – SEÇÃO DE COMPRA (SCO)
- III – SEÇÃO DE INTERCÂMBIO (SIN)

Art. 24 – À Divisão de Desenvolvimento das Coleções através das seções cuja competência abaixo se discrimina e sob a supervisão do seu Chefe caberá executar, especificamente, as seguintes atribuições:

- I – SEÇÃO DE SELEÇÃO (SSE)
 - a) organizar e manter atualizado o arquivo de catálogos de editores e livreiros e outras informações referentes ao material documental, de sorte a poder recomendar a aquisição seja de interesse para o SISTEMOTECA;
 - b) encaminhar sugestões feitas pelos usuários de biblioteca e professores e especialistas para a seleção do material a ser adquirido por compra;
 - c) selecionar com base no plano de necessidade de cada biblioteca o material documental a ser adquirido;
 - d) avaliar, se necessário com a consulta a especialista, material documental, tendo em vista recomendar sua compra;
 - e) receber pedidos, separá-los em fichários próprios, verificando a sua existência nas coleções e prepará-los bibliograficamente a fim de encaminhá-los à Seção de Compra;
 - f) colaborar com a Seção de Intercâmbio na seleção de material documental a ser recebido por doação e permuta e na realização de trabalhos de natureza correlata;
 - g) executar outras atividades pertinentes à seleção de material documental;

- II – SEÇÃO DE COMPRA (SCO)

- a) receber da Seção de seleção os pedidos executando a aquisição através da forma aplicada e de acordo com as disponibilidades orçamentárias;
- b) providenciar licitações, solicitar orçamentos prévios junto às empresas para aquisição de material documental, consumo, expediente e serviços;
- c) efetuar as encomendas, receber, conferir o material documental;
- d) organizar e manter atualizado os registros referentes a encomendas e compras;
- e) encaminhar à Contabilidade os processos para empenho, para o processamento e pagamentos;
- f) providenciar a aquisição por reprodução do material documental esgotado ou cujo original não se possa obter;
- g) executar outras atividades pertinentes à encomenda e compra de material documental esgotado ou cujo original não se possa obter.

III – SEÇÃO DE INTERCÂMBIO (SIN)

- a) organizar e manter atualizado cadastro de órgãos que mantém intercâmbio com o SISTEMOTECA;
- b) manter relações constantes com a Editora Universitária e com outras fontes de publicações oficiais a fim de obtê-las em quantidade suficiente para facilitar um programa adequado de doação e permuta do material impresso;
- c) preparar correspondência relativa ao material documental a ser solicitado recebido enviado por doação e permuta;
- d) efetuar conjuntamente com a Seção de Seleção:
 - o recebimento, a seleção e o encaminhamento para registro do material obtido por doação e permuta;
 - a seleção de doações cuja coleção pela sua importância venha a merecer disposição especial no âmbito físico das bibliotecas do SISTEMOTECA;
 - o exame das doações em face de sua utilização dos programas de ensino da UFPB.
 - estudos e análises dos custos de manutenção de doações de natureza especial considerando os espaços necessários para sua guarda, o interesse pela aquisição de obras pertinentes à matéria e outras características que venham a influenciar aqueles custos.
- e) propor as bases para aceitação e divulgação de doações, procurando interessar os professores, estudantes, antigos alunos, colecionadores particulares e outros, visando o enriquecimento da efetivação de um programa de donativos do SISTEMOTECA;

f) executar outras atividades pertinentes ao Intercâmbio de material documental.

SUB-SEÇÃO II

Da Divisão de Processos Técnicos (DPT)

I - SEÇÃO DE CATALOGAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO (SCC)

II – SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DO PATRIMONIO DOCUMENTAL (SMD)

Art. 25 – A Divisão de Processos Técnicos, através das seções cujas competências vêm a seguir, caberá executar, sob a supervisão do seu Chefe, as seguintes atribuições:

I - SEÇÃO DE CATALOGAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO (SCC)

catalogar, utilizando os meios automatizados, seguindo as normas estabelecidas para o processamento técnico, o material documental recebido da Divisão de Desenvolvimento das Coleções;

a) organizar e manter os catálogos que se fizerem necessários à difusão das coleções e outros de natureza auxiliar;

b) elaborar a catalogação na fonte das teses e dissertações defendidas nesta universidade, bem como de toda a publicação editorial da Editora Universitária/UFPB, em conjunto com as Bibliotecas Setoriais do SISTEMOTECA;

c) organizar o Banco de Dados Bibliográficos e materiais digitais referentes ao acervo da Biblioteca Central;

d) manter as atividades informatizadas atualizadas visando sempre à modernização, à redução dos custos e a melhoria dos serviços;

e) elaborar manuais e códigos que contenham as normas gerais de rotinas específicas do processamento técnico fixando o grau de centralização dos trabalhos de catalogação e do controle técnico perante as bibliotecas setoriais do SISTEMOTECA;

f) prestar suporte técnico as bibliotecas setoriais do SISTEMOTECA;

g) promover estudos e adaptação do sistema de classificação adotado a propor ao órgão competente, quando for o caso, através da direção da Biblioteca Central, a correção de falhas existentes e a extensão do sistema;

h) efetuar a preparação do material documental para inserção nas estantes e arquivos;

- i) encaminhar à Divisão de Serviços ao Usuário o material preparado para consulta e empréstimo;
- j) executar outras atividades pertinentes a catalogação e classificação do material documental.

II – SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DO PATRIMONIO DOCUMENTAL (SMD)

- a) organizar e manter os registros de entradas do material documental;
- b) expedir o material documental adquirido às Bibliotecas Setoriais;
- c) supervisionar e manter o depósito de livros e arquivos destinados à guarda do material documental encarregando-se de distribuir no edifício da Biblioteca Central o material recém-catalogado;
- d) efetuar, em colaboração com a Divisão de Serviços ao Usuário, inventários periódicos e anuais a fim de comprovar a existência do material documental;
- e) elaborar planos para conservação, reparação, restauração e encadernação do material documental;
- f) organizar e manter registros e modelos do material bibliográfico já encadernado;
- g) efetuar reparações de pequena montagem do material documental;
- h) promover a desinfecção periódica das coleções, em colaboração com a zeladoria;
- i) manter relações com oficinas de encadernação, de sorte a garantir a continuidade necessária ao SISTEMOTECA;
- j) propor a acompanhar a execução de serviços de conservação e restauração do material documental, especificamente da coleção de obras raras do SISTEMOTECA;
- k) estabelecer normas e procedimentos padrões para uso nas bibliotecas do SISTEMOTECA, especificando material, inscrição, letras e outros detalhes, visando à uniformidade possível das encadernações, pastas, caixas e outros envoltórios e suportes para as coleções;
- l) orientar e fiscalizar a confecção de letreiros e sinais para orientação dos usuários;
- m) implantar as coleções em depósitos nos Centros ou Núcleos de Pesquisa, realizando seu controle periodicamente;
- n) executar outras atividades pertinentes à manutenção do patrimônio documental do SISTEMOTECA;

SUB-SEÇÃO III

Da Divisão de Serviços ao Usuário (DSU)

- I – SEÇÃO DE REFERÊNCIA (SRE)
- II – SEÇÃO DE CIRCULAÇÃO (SCI)
- III – SEÇÃO DE PERIÓDICOS (SPE)
- IV – SEÇÃO DE COLEÇÕES ESPECIAIS (SCE)
- V – SEÇÃO DE MULTIMEIOS (SMU)
- VI – SEÇÃO DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO (SID)
- VII – SEÇÃO PARA DESENVOLVIMENTO DA LEITURA (SDL)
- VIII - SEÇÃO DE INCLUSÃO PARA USUÁRIOS COM NECESSIDADES

ESPECIAIS (SIUNE)

Art. 26 – À Divisão de Serviços ao Usuário, através das seções cujas competências vêm a seguir, e sob a supervisão de seu Chefe, caberá executar, as seguintes atribuições:

I – SEÇÃO DE REFERÊNCIA – SRE

a) auxiliar os leitores na aquisição do conhecimento dos métodos mais efetivos de utilização do material existente na BIBLIOTECA CENTRAL servindo de parâmetro para o SISTEMOTECA dos serviços que estas põem à sua disposição, ajudando-os a conhecer, outrossim, o alcance e caráter das bibliotecas;

b) elaborar normas gerais e rotinas específicas para execução do serviço de referência;

c) colaborar com a Seção de Seleção e com a Seção de Intercâmbio na seleção do material a ser adquirido por compra, permuta ou doação, especificamente em relação às obras de referência;

d) manter atualizadas as coleções de referência;

e) promover a publicidade das coleções e dos serviços prestados pela BIBLIOTECA CENTRAL e SISTEMOTECA;

f) programar e organizar exposições, audições e conferência;

g) fornecer informações solicitadas pessoalmente, por telefone ou por correspondência;

h) localizar documentos solicitados;

i) coletar estatísticas organizadas pelas SEÇÕES e em colaboração com a Assessoria, elaborar a estatística geral;

j) executar outras atividades pertinentes a serviços de referência.

II – SEÇÃO DE CIRCULAÇÃO - SCI

- a) elaborar e propor normas ao empréstimo individual e interpretá-las tendo em vista sua aplicação;
- b) receber o material documental encaminhado pela Divisão de Processos Técnicos e colocá-los nas estantes;
- c) organizar e manter empréstimos do material documental;
- d) manter a ordem nas salas de consulta e leitura;
- e) efetuar os serviços de reserva do material documental;
- f) fazer a cobrança do material documental emprestado não recebido no prazo devido;
- g) propor e aplicar, uma vez aprovado, o sistema de multas pela devolução atrasada do material documental efetuar a cobrança aos responsáveis de importância referente ao material extraviado;
- h) organizar e manter atualizado o cadastro de leitores;
- i) supervisionar os procedimentos de guarda e devolução de objetos na portaria;
- j) efetuar o controle de entrada e saída de pessoas na Biblioteca Central;
- k) executar a reposição nas estantes do material documental devolvido;
- l) gerenciar a coleção de reserva com suas peculiaridades;
- m) elaborar e aplicar treinamento sobre a ordem de classificação do acervo de acordo com o sistema de classificação adotado;
- n) manter o acervo organizado realizando leitura de estante com periodicidade;
- o) executar outras atividades pertinentes à circulação.

III – SEÇÃO DE PERIÓDICOS - SPE

- a) registrar os fascículos e volumes dos periódicos recebidos pela Biblioteca Central, por compra, doação ou permuta, e elaborar normas para esses registros pelas demais bibliotecas do SISTEMOTECA, fiscalizando a sua aplicação;
- b) indicar à Seção de Seleção os periódicos cujas assinaturas se fazem necessárias, ou dos títulos cujas assinaturas devem ser suspensas;
- c) fazer listas de falhas de coleções e encaminhá-las às Seções de Seleção e Intercâmbio;
- d) organizar e manter o catálogo coletivo de periódicos do Estado da Paraíba;
- e) indicar o material a ser encadernado;
- f) Indexar o material bibliográfico constante em sua coleção;
- g) orientar o usuário no uso das bases de dados do portal de periódicos capes de da própria coleção;

- h) encaminhar a chefe de Divisão de Serviços aos Usuários propostas e projetos que visem á melhoria da estrutura da Seção e dos Serviços;
- i) organizar e manter atualizadas bases de dados e fichários de sua coleção;
- j) atualizar dados para o Catálogo Coletivo Nacional de Publicações Seriadadas (CCN);
- k) realizar estatística de uso da coleção e serviços da Seção;
- l) Elaborar políticas de gestão para o desenvolvimento da Seção de Periódicos.
- m) executar outras atividades pertinentes a periódicos;

IV – SEÇÃO DE COLEÇÕES ESPECIAIS - SCE

- a) classificar e catalogar as obras raras da UFPB;
- b) fazer exposições juntamente com a Seção de Referência, de obras raras;
- c) organizar e manter atualizadas coleções de documentos referentes ao Estado da Paraíba e à região nordestina, procedendo ao levantamento da bibliografia retrospectiva paraibana e mantendo atualizada a bibliografia corrente;
- d) organizar e manter atualizados as coleções impressas que pela sua natureza, devam ser localizadas na seção, tais como, teses, folhetos, catálogos etc.
- e) realizar estatística de uso da coleção e serviços da Seção;
- f) executar outras atividades pertinentes às coleções especiais.

V – SEÇÃO DE MULTIMEIOS - SMU

- a) catalogar e classificar o acervo do material incluindo, fitas discos, diapositivos, filmes, microfilmes, mapas, partituras, gravuras, reproduções de artes e outros materiais de natureza similar;
- b) centralizar a guarda de equipamentos audiovisuais pertencente a Biblioteca Central e controlar sua utilização;
- c) atender aos usuários nas suas requisições para utilização dos equipamentos e coleções de material audiovisual;
- d) registrar os atendimentos para fins de acompanhamento das atividades das bibliotecas;
- e) realizar estatística referente ao uso da coleção e serviços da Seção;
- f) responsabilizar-se pela manutenção das coleções;
- g) executar outras atividades pertinentes a audiovisuais;
- h) produzir, em conjunto com outros setores da Universidade, coleções audiovisuais de interesse dos programas de ensino, pesquisa e extensão da UFPB.

VI – SEÇÃO DE INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO - SID

- a) tomar conhecimento das normas técnicas internacionais e nacionais sobre documentação esclarecendo sua aplicação;
- b) acompanhar as modificações introduzidas nas normas referidas no item anterior, de sorte a manter estas obras de forma atualizada;
- c) atender os usuários do SISTEMOTECA, diretamente ou por intermédio de qualquer de suas atividades, orientando-os na elaboração de estrutura de trabalhos acadêmicos, livros, periódicos e demais documentos;
- d) normalizar as publicações editadas pela UFPB;
- e) reunir e divulgar informações provenientes de recursos bibliográficos de outras bibliotecas nacionais e estrangeiras;
- f) efetuar pesquisas bibliográficas visando auxiliar os usuários do SISTEMOTECA na localização de literatura especializada sobre temas claramente definidos;
- g) manter e atualizar dados da coleção de periódicos de saúde no catálogo SECS/BIREME;
- h) indexar e atualizar documentos nas bases de dados;
- i) executar atividades pertinentes à disseminação de informações.

VII – SEÇÃO PARA DESENVOLVIMENTO DA LEITURA (SDL)

- a) promover o incentivo ao hábito da leitura para a população de crianças e adolescentes;
- b) orientar o usuário nas atividades de pesquisa escolar;
- c) cadastrar o sócio do clube do livro;
- d) elaborar calendário de atividades para o bolsista na escola credenciada ao projeto;
- e) receber e selecionar o material bibliográfico por doação;
- f) processar tecnicamente o material bibliográfico;
- g) selecionar e indexar artigos de jornais na hemeroteca;
- h) elaborar estatística do uso da coleção e serviços da Seção;
- i) manter o acervo organizado realizando a leitura de estante segundo o sistema de classificação adotado pela BIBLIOTECA CENTRAL;
- j) indexar o acervo no software adotado pela BIBLIOTECA CENTRAL;
- k) promover intercâmbio da Seção (SDL), junto às escolas associada ao projeto;
- l) desenvolver serviços de extensão para criação de salas de leitura;

m) elaborar relatório para avaliação da PRAC/COEX e BIBLIOTECA CENTRAL dos resultados das atividades desenvolvidas na Seção;

n) executar outras atividades pertinentes às coleções especiais.

VIII – SEÇÃO DE INCLUSÃO PARA USUÁRIOS COM NECESSIDADES ESPECIAIS - SIUNE

a) elaborar projetos e propostas de desenvolvimento da Seção visando à comunidade de deficiência visual;

b) efetuar empréstimo do acervo bibliográfico da coleção disponível na Seção Espaço Braille;

c) manter contato e com instituições voltadas ao apoio ao deficiente visual;

d) gravar livros e periódicos e textos das necessidades imediatas do portador de deficiência visual;

e) orientação ao usuário do trabalho realizado na Seção;

f) Atendimento e/ou aconselhamento nas residências das pessoas com deficiência visual;

g) elaborar cursos de Técnica de Braille, cursos de dicção, fórum de debate etc.;

h) processamento do material documental em negrito e em Braille;

i) executar outras atividades pertinentes à coleção em Braille.

Art. 27 – A Diretoria da Biblioteca Central poderá manter assessorias técnicas destinadas a:

a) elaborar planos, programas e orçamentos do SISTEMOTECA;

b) colaborar na formulação e atualização dos fluxos de informações internas do SISTEMOTECA;

c) manter contatos, em nome da direção da Biblioteca Central, a fim de debater e esclarecer questões referentes ao funcionamento desta e das setoriais;

d) acompanhar as atividades dos órgãos componentes do SISTEMOTECA, analisando e interpretando as estatísticas mensais do movimento das bibliotecas;

e) estabelecer plano de capacitação/educação permanente do pessoal lotado nas Bibliotecas do Sistema.

SEÇÃO IV

Dos direitos e deveres dos usuários

Art. 28 - São direitos dos usuários:

- I. livre acesso ao acervo;
- II. utilizar seu próprio material bibliográfico nas dependências da Biblioteca Central;
- III. empréstimo domiciliar do acervo geral nas condições deste instrumento, para estudantes regularmente matriculados, professores e funcionários ativos e inativos, todos pertencentes à UFPB;
- IV. acesso aos serviços oferecidos pela Biblioteca respeitando suas regras de usabilidade.
- V. deixar sobre as mesas o material utilizado nas consultas, não o colocando nas estantes;

Art. 29 - São deveres dos usuários:

- I. fazer cadastro no SISTEMOTECA em uma única matrícula institucional (CPF) de acordo com sua categoria (professor, servidor ou estudante de graduação e pós-graduação da UFPB), observados os prazos de validade, descritos nas *Disposições internas da Biblioteca*;
- II. na ocasião do empréstimo apresentar documento de identificação de caráter legal com foto, após cadastro de usuário na Biblioteca Central,
- III. deixar sobre as mesas o material utilizado na consulta não colocando nas estantes;
- IV. manter silêncio;
- V. não comer, beber, fumar, utilizar o telefone celular, realizar reuniões de caráter estranho às finalidades da biblioteca;
- VI. respeitar os funcionários;
- VII. utilizar o guarda-volumes para deixar pastas, bolsas, sacolas enquanto estiver no âmbito da biblioteca;
- VIII. observar rigorosamente a data de devolução do material emprestado;
- IX. pagar a multa estabelecida no caso de devolução em data e hora posterior à determinação do material emprestado;
- X. notificar imediatamente a biblioteca em caso de perda, extravio ou dano do material;
- XI. no caso de extravio, rasuras, anotações ou outros danos no material usado, indenizar a biblioteca com o pagamento de multa, se for o caso e /ou exemplar idêntico;
- XII. apresentar à saída da biblioteca todo material que levar consigo, submetendo-o a revista;

XIII. devolver à biblioteca o material em seu poder quando do desligamento da UFPB;

XIV. atender ao pedido de devolução do material emprestado, quando solicitado pela biblioteca, em casos especiais, mesmo antes de terminar o prazo regulamentar do empréstimo;

XV. comunicar à Seção de Circulação mudança de endereço, telefone ou correio eletrônico;

XVI. identificar-se, a pedido do servidor da Biblioteca, inclusive quando se tratar de fins disciplinares;

XVII. acatar as recomendações dos servidores da Biblioteca, no que tange ao uso de seus serviços;

XVIII. na impossibilidade de acesso à renovação *on-line* o usuário deverá fazer a renovação no balcão de empréstimo da Biblioteca Central da UFPB, mediante apresentação do material emprestado;

XIX. é de responsabilidade do usuário o controle da disponibilidade do material reservado, que poderá monitorar a situação do mesmo consultando a *home page* da biblioteca no item Acesso ao Usuário;

XX. os usuários que sofrerem qualquer uma das penalidades descritas no Capítulo VII terão os serviços de empréstimo e renovação bloqueados, até efetiva regularização de sua situação;

XXI. evitar ruídos, que comprometam a concentração do outro.

§ 1º O usuário não deve deixar objetos de valor no guarda-volumes ou no local de pesquisa, pois a Biblioteca não se responsabiliza pelo extravio da bolsa e/ou da chave, ou de objetos pessoais.

§ 2º A Biblioteca será reembolsada do valor da bolsa do guarda volumes e/ou da chave das salas de estudo extraviadas, conforme o previsto nas *Disposições Internas da Biblioteca*;

§ 3º Em caso de extravio da bolsa e/ou da chave, o material só poderá ser retirado mediante pagamento da taxa e identificação do usuário, por meio de documento;

§ 4º A senha do usuário é de uso único, exclusivos e intransferíveis, sendo a guarda de sigilo inteira responsabilidade deste.

Parágrafo único. A inadimplência de qualquer das obrigações acima faculta a Direção da Biblioteca a suspensão dos direitos de empréstimo do acervo.

Art. 30 - Em caso de extravios, danos dos materiais, descumprimento dos prazos estabelecidos pela biblioteca ou das obrigações do Art. 26, fica previsto a aplicação das seguintes multas:

I. Aos usuários em atraso, na devolução dos materiais da Biblioteca, será cobrado multa por material e por dia/hora de atraso, os usuários estão sujeitos a cobrança de multas por atraso no empréstimo domiciliar, empréstimo especial.

II. Em caso de dano causado nos materiais da Biblioteca, serão aplicadas multas de acordo com o tipo de intervenção necessária (restauro externo: encadernação; lombada – costura; restauro por página, rasgo, cortes, etc.; interferência com lápis, caneta, líquidos e outras sujidades; substituição de componentes) ou substituição total do material por outro de referencia igual.

SEÇÃO V

Das Bibliotecas Setoriais

Art. 31 – São consideradas Bibliotecas Setoriais as bibliotecas situadas nos Centros do Campus I e dos demais Campi, assim localizadas:

Campus I:

Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Sociais Aplicadas (BS/CCSA)

Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Humanas Letras e Artes (BS/CCHLA)

Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Exatas e da Natureza (BS/CCEN)

Biblioteca Setorial do Centro Ciências da Saúde (BS/CCS)

Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Jurídicas (BS/CCJ)

Biblioteca Setorial do Centro de Educação (BS/CE)

Biblioteca Setorial do Centro de Tecnologia (BS/CT)

Biblioteca Setorial do Núcleo de Documento e Informação Histórica Regional

(BS/NDHIR)

Biblioteca Setorial do Hospital Universitário (BS/HU)

Biblioteca Setorial de Direitos Humanos

I. Campus II – Areia (BSA)

II. Campus III – Bananeiras (BSB)

III. Campus IV – Litoral Norte (BS/LN)

Art. 32 – As Bibliotecas Setoriais do Campus I, localizadas nos Centros, bem como as dos demais Campi estarão subordinadas ao SISTEMOTECA.

Parágrafo único. A subordinação técnica compreende: padrões bibliotecários, políticas de automação, treinamento e atualização de recursos humanos.

Art. 33 - Será responsabilidade técnica do SISTEMOTECA os recursos humanos: Bibliotecários e Técnicos em Biblioteconomia.

Art. 34 - As Bibliotecas Setoriais do Campus localizadas nos Centros, bem como nos demais Campi estarão subordinadas administrativamente à direção do Centro ou do Campus.

Parágrafo único. A subordinação administrativa compreende: manutenção do espaço físico, mobiliários e equipamentos, disponibilização de material permanente, de consumo, obras e serviços.

Art. 35 – Os Diretores das Bibliotecas Setoriais serão Bacharéis em Biblioteconomia, designados pela Direção do SISTEMOTECA e lotados na Biblioteca Central, com exceção dos Diretores das Bibliotecas Setoriais dos demais Campi cujas lotações serão no Centro.

Art. 36 – As Pró-reitorias dos Campi e os Centros darão apoio à capacitação e atualização dos profissionais das respectivas Bibliotecas.

Art. 37 – As Coordenações das Bibliotecas Setoriais manterão quando necessário, como órgãos auxiliares, Divisões com as mesmas denominações e competência das divisões da Biblioteca Central. Cujos titulares serão designados pela Coordenação da Biblioteca Setorial.

Parágrafo Único – O Conselho de Coordenação Executiva analisará os pedidos de implantação das Divisões Auxiliares, autorizando-as quando achar conveniente.

Art. 38 - Será considerada uma Biblioteca Setorial quando esta atender o padrão mínimo de estrutura e funcionamento determinado pelo SISTEMOTECA.

Art. 39 – Cada Biblioteca Setorial poderá contar, quando necessário com o apoio de uma secretaria com mesmas atribuições da secretaria da Biblioteca Central, cujo titular será designado pelo Pró-Reitor ou diretor de Centro, ouvido o Diretor da Biblioteca Setorial.

Art. 40 – Compete às Bibliotecas Setoriais, Sob a supervisão dos seus respectivos Diretores:

a) exercer a função gerencial através do desenvolvimento das funções de: planejar, organizar, coordenar, controlar e avaliar as ações da Biblioteca Setorial em observância as diretrizes do SISTEMOTECA.

b) exercer atividades executivas dos processos técnicos em observância as diretrizes e normas oriundas do SISTEMOTECA;

c) efetuar o atendimento ao público nas suas respectivas sedes;

d) realizar atividades de seleção e outras complementares no tocante à aquisição de material documental conforme as orientações do SISTEMOTECA;

e) supervisionar e manter o empréstimo especial no âmbito de suas respectivas jurisdições;

f) sugerir modificações no funcionamento do SISTEMOTECA.

CAPÍTULO IV

Dos recursos do SISTEMOTECA

Os recursos financeiros para SISTEMOTECA, na forma da legislação vigente, poderão ser oriundos de:

- I. dotação orçamentária;
- II. rendas próprias.

Art. 41 – Caberá, igualmente, à Biblioteca Central dar o apoio técnico e administrativo aos órgãos competentes da Reitoria no que se refere à seleção e capacitação dos recursos humanos necessários ao funcionamento do Sistema.

Art. 42 – As Bibliotecas do Sistema servirão de laboratório e espaço para estágio curricular do Curso de Ciência da Informação ao alocar, exclusivamente, os estudantes de Ciência da Informação nos seus trabalhos, na categoria de bolsistas e estagiários. A Biblioteca Central deverá, inclusive, manter seu funcionamento integral (todos os setores) durante o horário noturno, correspondente ao funcionamento do Curso de Ciência da Informação na UFPB.

Art. 43 – Os Materiais Documentais do SISTEMOTECA incluirão: livros, periódicos, folhetos, jornais, mapas, cartas, seriados, manuscritos, fotocópias, discos, partituras, microfilmes, microfichas, reprodução de arte, gravuras, filmes, diafilmes e outros materiais de natureza similar.

Art. 44 – A Biblioteca Central será a única unidade da UFPB que disporá de dotações orçamentárias para aquisição de material documental e assinatura de periódicos.

Parágrafo Único – A Biblioteca Central fará a distribuição entre as Bibliotecas Setoriais, da dotação orçamentária recebida, em função do plano de necessidades de aquisição do material documental, apresentado por cada uma das bibliotecas.

Art. 45 – A Biblioteca Central e as Setoriais serão as depositárias dos materiais documentais na UFPB, não importando a sua localização ou forma de incorporação patrimonial.

§ 1º - O material documental recebido ou produzido de qualquer forma pelos Centros e outros órgãos será remetido ao SISTEMOTECA para processamento usual.

§ 2º - Todos os recursos documentais da UFPB, serão adquiridos ou incorporados ao patrimônio pela Biblioteca Central e bibliotecas setoriais.

Art. 46 – A Biblioteca Central terá seu funcionamento pautado em recursos financeiros constantes do orçamento da UFPB do qual será uma das unidades orçamentária, devendo apresentar, anualmente, a proposta de orçamento para o ano seguinte, em data fixada de acordo com as normas vigentes na UFPB.

Art. 47 – A Contabilidade da Biblioteca Central manterá o controle do orçamento do SISTEMOTECA fazendo os registros necessários dos gastos efetuados pelas Bibliotecas Setoriais e Divisões de acordo com os projetos, atividades e as categorias econômicas indicadas no orçamento.

CAPÍTULO V

Das Disposições Finais

Art. 48 – O Reitor, quando for o caso, e o Diretor do SISTEMOTECA, baixarão as normas de caráter operacional ao funcionamento do SISTEMOTECA, visando o pleno atendimento dos objetivos para estes fixados.

Art. 49 – Durante o período de implantação do SISTEMOTECA serão realizados levantamentos e análises, complementados por constante avaliação crítica a ser feita com a participação dos seus órgãos componentes, de forma a assegurar revisões sistemáticas no funcionamento do Sistema, a partir da própria experiência de implantação e com base na integração de objetivos daqueles órgãos.

Art. 50 – Este Regulamento entrará em vigor na data de sua assinatura, revogadas as disposições em contrário.