

DELIBERAÇÃO CONSUNI Nº 028/2001

Dispõe sobre a criação do Sistema Integrado de Bibliotecas – SIBi – e aprovação do seu regulamento.

O **CONSELHO UNIVERSITÁRIO**, na conformidade do Processo nº PREX-1785/2001, aprovou, e eu promulgo a seguinte Deliberação:

Art. 1º Fica criado o Sistema Integrado de Bibliotecas – SIBi e aprovado o seu regulamento, anexo, à presente Deliberação.

Art. 2º O Sistema Integrado de Bibliotecas está hierárquica e funcionalmente subordinado à Pró-reitoria de Extensão e Relações Comunitárias.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

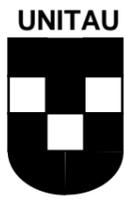
Art. 4º A presente Deliberação entra em vigor na data de sua publicação.

SALA DOS CONSELHOS CENTRAIS da Universidade de Taubaté, em sessão plenária ordinária de 01 de novembro de 2001.

ANTONIO MARMO DE OLIVEIRA
REITOR *PRO TEMPORE*

Publicada na SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS CENTRAIS da Universidade de Taubaté, aos 07 de novembro de 2001.

Rosana Maria de Moura Pereira
SECRETÁRIA



ANEXO À DELIBERAÇÃO CONSUNI Nº 028/2001

REGULAMENTO DO SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS - SIBI

**CAPÍTULO I
DOS SEUS FINS E CONSTITUIÇÃO**

Seção I

Dos fins

Art. 1º O Sistema Integrado de Bibliotecas – SIBI – tem por objetivos criar condições para o funcionamento sistêmico de suas unidades e oferecer suporte ao desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão na Universidade de Taubaté.

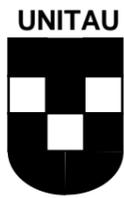
Seção II

Da constituição

Art. 2º O Sistema Integrado de Bibliotecas - SIBI, hierárquica e funcionalmente subordinado à Pró-reitoria de Extensão e Relações Comunitárias, será constituído e dirigido por uma Coordenadoria composta de:

- I** - Setor Administrativo;
- II** - Bibliotecas Setoriais;
- III** - Centro de Pesquisa Bibliográfica;
- IV** - Setor de Obras Raras;
- V** - Setor de Reencadernação.

Parágrafo único. Novas unidades poderão ser incluídas no Sistema; e outras, extintas, agrupadas ou desdobradas, de acordo com as exigências do ensino, da pesquisa e da extensão.



CAPÍTULO II

DAS INSTALAÇÕES, FINALIDADES E ORGANIZAÇÃO DA COORDENADORIA E DE SUAS UNIDADES

Seção I

Das instalações das unidades

Art. 3º A Coordenadoria do SIBI, para o exercício de suas funções técnico-administrativas, ocupará instalações próprias, independentes das suas unidades constituintes.

Art. 4º As Bibliotecas Setoriais serão instaladas nos Departamentos correspondentes aos seus acervos, ou em local próprio à sua especificidade.

Seção II

Das finalidades das unidades

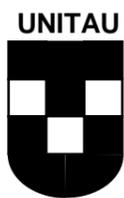
Art. 5º A Coordenadoria do SIBI dirigirá o Sistema, estabelecendo os procedimentos técnicos e supervisionando o funcionamento técnico-administrativo de suas unidades.

§ 1º Ao Setor Administrativo competirão os procedimentos administrativos relativos ao funcionamento do Sistema.

§ 2º As Bibliotecas Setoriais responderão pelo desenvolvimento, organização, divulgação, preservação e utilização de seus acervos bibliográficos e audiovisuais.

§ 3º O Centro de Pesquisa Bibliográfica promoverá o intercâmbio de informações mediante acesso "on-line" aos bancos/base de dados, às redes virtuais, às pesquisas bibliográficas "on-line" e em outras mídias, e ao programa de comutação bibliográfica.

§ 4º O Setor de Obras Raras responderá pelo acolhimento, organização, preservação e divulgação do acervo histórico da Instituição.



§ 5º Ao Setor de Reencadernação competirá a recuperação física de todos os materiais bibliográficos do Sistema.

Seção III

Da organização

Art. 6º O quadro de recursos humanos do SIBi será constituído por:

- I** - Bibliotecário Coordenador do SIBi;
- II** - Bibliotecários Encarregados;
- III** - Bibliotecários;
- IV** - Auxiliares de Bibliotecário;
- V** - Secretário I;
- VI** - Funcionário responsável por reencadernação.

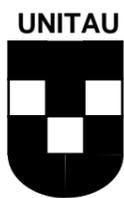
§ 1º A função de Bibliotecário Coordenador do SIBi será exercida por um bibliotecário, indicado pela PREX e designado pela Reitoria.

§ 2º O número de servidores de cada classe de cargo para o SIBi será estabelecido segundo a articulação dos seguintes critérios: número de departamentos/ cursos atendidos pela biblioteca, quantidade de títulos/ volume do acervo, número de alunos, períodos de funcionamento e serviços oferecidos.

§ 3º As Bibliotecas Setoriais, tomando como base os critérios estabelecidos no parágrafo anterior, serão classificadas, de acordo com seu porte, em grandes, médias e pequenas.

Art. 7º Os recursos físicos necessários às atividades prestadas pelas unidades do SIBi serão compostos de:

- I** - área para acervo bibliográfico e outras mídias, respeitando-se as diversas especificidades de cada material;
- II** - área para estudo em grupo e individual;
- III** - área de serviços técnico-administrativos, incluindo atendimento ao cliente, processamento do acervo e secretaria;
- IV** - área de infra-estrutura de serviços de limpeza e conservação;
- V** - banheiros.



CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS DO SIBi

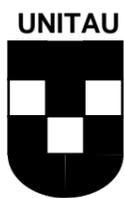
Seção I

Do bibliotecário coordenador do SIBi

Art. 8º Serão atribuições do Bibliotecário Coordenador do SIBi:

- I** - apresentar ao Pró-reitor de Extensão e Relações Comunitárias os planejamentos e os relatórios das unidades constituintes do Sistema;
- II** - estabelecer os procedimentos para execução dos serviços técnico-administrativos;
- III** - divulgar o SIBi interna e externamente;
- IV** - planejar e promover o aperfeiçoamento dos recursos humanos das unidades do SIBi;
- V** - planejar, com a PREX, as atividades de instalação de novas unidades;
- VI** - planejar, com a PREX, reformas das instalações e manutenção dos equipamentos;
- VII** - analisar e encaminhar à PREX as previsões e solicitações de compra e serviços do SIBi;
- VIII** - propor à PREX convênios e/ou parcerias para intercâmbio de informações entre instituições nacionais, internacionais e estrangeiras;
- IX** - supervisionar as atividades operacionais das unidades do SIBi, por meio de visitas ou solicitação de relatórios;
- X** - divulgar nas unidades as decisões da administração superior;
- XI** - promover a integração entre os profissionais das unidades;
- XII** - receber e orientar os novos servidores;
- XIII** - definir para os Bibliotecários Encarregados e Bibliotecários a assessoria técnica a ser prestada.

Parágrafo único. O Bibliotecário Coordenador do SIBi será substituído, em seus impedimentos, por um dos Bibliotecários.



Seção II

Dos bibliotecários encarregados

Art. 9º Serão atribuições dos Bibliotecários Encarregados:

- I** - assumir integralmente uma biblioteca, em conjunto com o Bibliotecário, pelo tempo que for necessário, nas atribuições técnicas;
- II** - assumir parcialmente uma Biblioteca, em conjunto com o Bibliotecário, pelo tempo que for necessário, nas atribuições técnicas;
- III** - assumir bibliotecas, na falta de Bibliotecário responsável;
- IV** - assumir atribuições determinadas pelo Bibliotecário Coordenador, respeitando as características técnicas das funções e a disponibilidade do seu tempo;
- V** - substituir o Bibliotecário Coordenador do SIBi em seus eventuais impedimentos.

Seção III

Dos bibliotecários

Art. 10. Serão atribuições do Bibliotecário:

- I** - elaborar o planejamento e os relatórios de acompanhamento das atividades de sua unidade;
- II** - orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo pessoal auxiliar;
- III** - divulgar sua unidade;
- IV** - manter atualizado o acervo, por meio de compra ou descarte;
- V** - elaborar, encaminhar, divulgar e arquivar correspondências emitidas e recebidas;
- VI** - processar tecnicamente material bibliográfico e audiovisual;
- VII** - administrar o processo de informatização de sua unidade;
- VIII** - rever o leiaute de sua unidade sempre que necessário;
- IX** - orientar os clientes sobre a utilização dos recursos de sua unidade;
- X** - orientar pesquisadores sobre a normalização de documentos;
- XI** - receber material advindo de doação, fazendo cumprir o procedimento específico;
- XII** - fazer cumprir o presente regulamento e os procedimentos técnico-administrativos em vigor;

XIII - substituir o Bibliotecário Coordenador do SIBi e o Bibliotecário Encarregado em seus eventuais impedimentos;

XIV - solicitar assessoria técnica do Bibliotecário Encarregado, quando necessário.

Seção IV

Dos auxiliares de bibliotecário e do funcionário responsável por reencadernação

Art. 11. Serão atribuições do Auxiliar de Bibliotecário:

I - atender e orientar o cliente;

II - conferir materiais recebidos por compra;

III - fazer cadastramento dos clientes;

IV - operacionalizar o sistema de empréstimo;

V - manter o controle estatístico da prestação de serviços;

VI - guardar e manter organizado os diversos materiais;

VII - registrar material bibliográfico e audiovisual da unidade nos meios adequados;

VIII - identificar e listar material a ser recuperado pelo Setor de Reencadernação;

IX - preparar material para circulação;

X - listar material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades;

XI - digitar, protocolar e emitir correspondências;

XII - fazer cumprir as orientações do Bibliotecário.

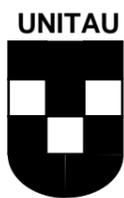
Art. 12. Serão atribuições do funcionário responsável por reencadernação: conferência do material recebido, restauro e devolução do mesmo à unidade responsável.

CAPÍTULO IV

DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DO SIBI

Seção I

Do horário de funcionamento



Art. 13. O horário de funcionamento de cada biblioteca será definido respeitando-se a particularidade e a necessidade dos Departamentos aos quais está vinculada, devendo ser afixado em local de fácil visualização pela comunidade de leitores.

Parágrafo único. O horário de funcionamento durante as férias acadêmicas poderá ser alterado, ouvidos os Chefes dos Departamentos, Bibliotecário Coordenador do SIBi e o Bibliotecário.

Seção II

Da prestação de serviços

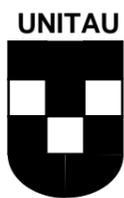
Art. 14. Para o atendimento ao cliente, o Sistema Integrado de Bibliotecas prestará os seguintes serviços:

- I** - empréstimo dos materiais do acervo aos usuários cadastrados;
- II** - consulta aos materiais do acervo;
- III** - empréstimo entre bibliotecas;
- IV** - comutação bibliográfica;
- V** - orientação ao cliente;
- VI** - levantamento bibliográfico;
- VII** - orientação à normalização de documentos;
- VIII** - atendimento à comunidade não-acadêmica;
- IX** - pesquisas bibliográficas em bancos de dados (nacionais, internacionais e estrangeiros);
- X** - disseminação seletiva de informação.

§ 1º O SIBi disponibilizará o serviço de empréstimos exclusivamente aos clientes vinculados à Universidade de Taubaté e regularmente cadastrados.

§ 2º Uma vez cadastrado, o cliente poderá efetuar empréstimos em qualquer biblioteca do SIBi, excetuando-se a biblioteca da Escola "Dr. Alfredo José Balbi".

§ 3º O serviço de consultas, extensivo a toda a comunidade de clientes, será realizado com acesso livre ao acervo ou intermediado por um dos responsáveis pelo atendimento.



§ 4º O empréstimo entre as bibliotecas do SIBi e as de outras Instituições será regulado por convênios ou parcerias previamente firmados.

§ 5º O atendimento à comunidade não-acadêmica será prestado mediante apresentação e retenção de documento de identidade do cliente, durante o período de consulta, a qual será efetuada no ambiente interno da unidade do SIBi.

CAPÍTULO V

DOS PROCEDIMENTOS PARA PADRONIZAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DO SIBI

Art. 15. Constituirão procedimentos para execução e normalização dos serviços técnico-administrativos das unidades do SIBi os referentes a:

- I** - alimentação de dados no sistema informatizado;
- II** - arquivamento de documentos;
- III** - orientação ao cliente;
- IV** - atendimento para pesquisas e levantamento bibliográfico, internos e externos;
- V** - atendimento de comutação bibliográfica;
- VI** - atualização de catálogos coletivos;
- VII** - atualização do acervo;
- VIII** - cadastro de clientes;
- IX** - consulta local;
- X** - normalização de documentos;
- XI** - descarte de materiais;
- XII** - recebimento de doações;
- XIII** - serviço de empréstimo;
- XIV** - serviço de reencadernação;
- XV** - encaminhamento de materiais para as unidades;
- XVI** - encaminhamento de correspondências;
- XVII** - intercâmbio de material bibliográfico;
- XVIII** - acompanhamento de assinaturas de publicações periódicas;
- XIX** - troca de obras com defeito;
- XX** - pesquisa em Bases de Dados;

- XXI** - processamento técnico de materiais bibliográficos e audiovisuais;
- XXII** - previsão e solicitação de compras e serviços;
- XXIII** - solicitação de material de consumo;
- XXIV** - aplicação de sanções;
- XXV** - serviços de disseminação seletiva de informação;
- XXVI** - recebimento e orientação de novos servidores;
- XXVII** - preservação de acervo audiovisual e bibliográfico.

Parágrafo único. Competirá à Coordenadoria do SIBi revisar os atuais procedimentos e submeter os novos à apreciação e aprovação de órgão competente, quando for o caso.

CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.16. Os casos omissos ou dúvidas relativas à interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Pró-reitoria de Extensão e Relações Comunitárias.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX