

# **REGIMENTO DA BIBLIOTECA**



## SUMÁRIO

TÍTULO I.....	2
DA BIBLIOTECA E SUAS FINALIDADES .....	2
TÍTULO II.....	2
DA ESTRUTURA.....	2
TÍTULO III.....	3
DO FUNCIONAMENTO .....	3
TÍTULO IV.....	4
DO ACERVO .....	4
TÍTULO V.....	4
DA CONSTITUIÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES NOS NÍVEIS ORGANIZACIONAIS .....	4
TÍTULO VI.....	4
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS .....	4
CAPÍTULO I.....	4
DA CHEFIA DA BIBLIOTECA.....	4
CAPÍTULO II.....	5
Da Comissão de Seleção de Material Bibliográfico .....	5
CAPÍTULO III.....	6
Do Setor Administrativo .....	6
CAPÍTULO IV .....	6
Do Setor de Processos Técnicos.....	6
CAPÍTULO V .....	7
Do Setor de Periódicos e Intercâmbio .....	7
CAPÍTULO VI .....	8
Do Setor de Atendimento ao Usuário .....	8
CAPÍTULO VII .....	8
Do Setor de Informática.....	8
TÍTULO VII.....	9
DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES.....	9
TÍTULO VIII.....	9
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS .....	9

## TÍTULO I

### DA BIBLIOTECA E SUAS FINALIDADES

**Art. 1º.** A Biblioteca mantida pela União Educacional de Brasília, UNEB, doravante denominada somente Biblioteca, é instituição de consulta bibliográfica, nas áreas da educação e do ensino, com sede e foro na cidade de Brasília, Distrito Federal e com registro inscrito no Cartório do 2º Ofício de Títulos e Documentos e Pessoas Jurídicas – DF, sob o nº 321. Livro A-1, de 02/09/1979, e averbado à margem, sob no 44.397, de 16/06/1981.

**Art. 2º.** A Biblioteca rege-se pelo presente Regimento, pelo Regimento Geral da Instituição e pela legislação específica.

**Parágrafo único.** São finalidades da Biblioteca:

- I - estimular a cultura da leitura;
- II - ser instrumento de apoio para o desenvolvimento da metodologia da pesquisa científica;
- III - constituir banco de dados, informações para suporte do trabalho de pesquisa e investigação científica;
- IV - manter recursos bibliográficos nas áreas de cultura geral e dos livros texto e de consulta obrigatória para os cursos ministrados;
- V - conservar, divulgar e facilitar o acesso de estudantes, pesquisadores e do público em geral a seu acervo;
- VI - oferecer apoio aos programas e projetos educacionais da Instituição;
- VII - reunir, organizar e manter a memória documental da Instituição;
- VIII - produzir atividades culturais de interesse da comunidade escolar.

## TÍTULO II

### DA ESTRUTURA

**Art. 3º.** A Biblioteca possui como estrutura:

- I - área de administração e processamento técnico (para a elaboração e o desenvolvimento de projetos, programas e relatórios, assim como para os serviços técnicos);
- II - área de atendimento (serviço de referência e circulação);
- III - áreas de armazenamento das coleções;
- IV - área de circulação.

### TÍTULO III DO FUNCIONAMENTO

**Art. 4º.** A Biblioteca tem seu funcionamento definido pela Diretoria Geral, com as atribuições que se seguem:

I - acompanhar o movimento editorial nas diversas áreas do conhecimento, em nível nacional e internacional;

II - proceder à pré-seleção de material bibliográfico e multimeios;

III – estabelecer a política de desenvolvimento de coleções com a finalidade de manter o equilíbrio do acervo;

IV - proceder ao registro patrimonial do material adquirido e seu encaminhamento para processamento técnico;

V - prestar contas das despesas efetuadas;

VI - oferecer assistência aos usuários no que concerne às questões de referência;

VII - efetuar o processamento técnico do material recebido por compra, doação ou permuta;

VIII - propiciar a consulta e o empréstimo do material existente no acervo;

IX - realizar buscas bibliográficas em fontes impressas, on-line, CD's e outros;

X - executar as atividades de comutação bibliográfica em nível local, nacional e internacional;

XI - efetuar os serviços de DSI (Disseminação Seletiva da Informação);

XII - orientar os alunos e professores quanto à normalização de apresentação de documentos, de acordo os padrões adotados pela ABNT, produzidos por alunos e professores;

XIII - organizar os serviços de consulta e empréstimo (circulação);

XIV - desenvolver a política para preservação e conservação do acervo;

XV - estabelecer os acordos cooperativos entre instituições;

XVI – selecionar os materiais documentais;

XVII - participar da realização de eventos da Instituição;

XVIII - proceder ao controle estatístico dos dados bibliotecários;

IXX - realizar outras atividades afins.

## TÍTULO IV DO ACERVO

**Art. 5º.** O acervo da Biblioteca inclui livros, periódicos, jornais, monografias, dissertações, publicações oficiais, mapas, atlas, microfilmes, microfichas, CDs, DVDs, e outros materiais que futuramente venham a ser incorporados.

**Art. 6º.** Toda aquisição de material bibliográfico é feita mediante autorização da Mantenedora, conforme dotação orçamentária específica.

## TÍTULO V

### DA CONSTITUIÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES NOS NÍVEIS ORGANIZACIONAIS

**Art. 7º.** Para o desempenho de suas atribuições, a Biblioteca dispõe da seguinte estrutura operacional:

- I - Chefia da Biblioteca;
- II - Comissão de seleção de material bibliográfico;
- III - Setor administrativo;
- IV - Setor de processos técnicos;
- V - Setor de periódicos e intercâmbio;
- VI - Setor de atendimento ao usuário;
- VII - Setor de informática.

## TÍTULO VI

### DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

#### CAPÍTULO I

##### *DA CHEFIA DA BIBLIOTECA*

**Art. 8º.** À Chefia da Biblioteca, órgão de coordenação e supervisão executiva, compete:

- I - estabelecer diretrizes e supervisionar os setores;
- II - coordenar e supervisionar as atividades técnicas da Biblioteca;
- III - propor recomendações para a política biblioteconômica da UNEB;
- IV - manter a Biblioteca articulada com as demais unidades da Instituição;
- V - propor e fazer cumprir convênios realizados na área e atuação da Biblioteca;
- VI - incentivar e propor medidas que possibilitem o aperfeiçoamento do quadro de pessoal, visando à melhoria dos serviços;
- VII - despachar com a Diretoria;

- VIII - promover reuniões periódicas com o pessoal sob sua chefia;
- IX - baixar Instruções de Serviço, visando ao bom funcionamento da Biblioteca;
- X – determinar, de acordo com a Diretoria, o horário de funcionamento da Biblioteca e do pessoal nela lotado, conforme as necessidades de serviço;
- XI – decidir, ouvida a Diretoria, sobre os pedidos de utilização de dependências da Biblioteca para exposições, conferências, reuniões e outras atividades;
- XII - propor à Diretoria Geral a contratação de pessoas ou serviços necessários ao bom andamento das atividades da Biblioteca;
- XIII - movimentar o pessoal da Biblioteca entre os setores;
- XIV - acatar a escala de férias do pessoal;
- XV - autorizar, ouvida a Diretoria, a requisição do material necessário à execução dos serviços da Biblioteca, procedendo ao devido encaminhamento pelos canais competentes;
- XVI - sugerir a criação, quando julgar necessário, de comissões técnicas para o atendimento de assuntos específicos, na sua área de competência;
- XVII - elaborar e submeter à aprovação da Diretoria Geral o plano anual de atividades da Biblioteca;
- XVIII - apresentar à Diretoria Geral o relatório anual da Biblioteca;
- XIX - cumprir e fazer cumprir o presente Regimento.
- Art. 8º.** A Chefia da Biblioteca é designada pela Diretoria Geral.
- Parágrafo único.** A escolha da Chefia da Biblioteca deve incidir sobre profissional com Bacharelado em Biblioteconomia.
- Art. 9º.** Nas faltas e/ou impedimentos da Chefia da Biblioteca, compete à Diretoria Geral indicar o seu substituto.

## CAPÍTULO II

### *Da Comissão de Seleção de Material Bibliográfico*

**Art. 10.** À Comissão de Seleção de Material Bibliográfico compete:

- I - analisar o programa anual de aquisição de material bibliográfico;
- II - adequar a proposta de aquisição de material bibliográfico, levando-se em consideração o número de alunos, de professores, de cursos novos e daqueles em reconhecimento, bem como o acervo existente na Biblioteca;
- III - analisar as solicitações de aquisição encaminhadas à Biblioteca e propor plano de aquisição.
- Art. 11.** Os membros da Comissão de que trata o Art. 10 podem recorrer aos professores das respectivas áreas do conhecimento para o desempenho de suas atribuições.

**Art. 12.** A Comissão de Seleção de Material Bibliográfico é composta por um representante docente e um discente e presidida pela Chefia da Biblioteca.

**Art. 13.** Os membros da Comissão de Seleção de Material Bibliográfico são designados por ato da Diretoria Geral.

**Parágrafo único.** O Presidente da Comissão será substituído em suas faltas e/ou impedimentos por pessoa indicada pela Diretoria Geral.

### CAPÍTULO III

#### *Do Setor Administrativo*

**Art. 14.** Ao Setor Administrativo compete:

- I - assessorar a Chefia da Biblioteca em suas atividades;
- II - preparar, protocolar e distribuir a correspondência interna e externa da Biblioteca;
- III - manter organizado o arquivo com toda correspondência recebida e expedida pela Biblioteca;
- IV - manter atualizado o arquivo eletrônico de endereços de pessoas e instituições de interesse para a Biblioteca;
- V - elaborar, de acordo com os setores, estimativas de material de consumo, de uso geral e específico;
- VI - atender os setores, procedendo à requisição do material necessário;
- VII - receber e conferir o material de consumo e controlar o estoque;
- VIII - providenciar, junto ao setor competente, a conservação e o conserto do material permanente;
- IX - controlar os bens patrimoniais da Biblioteca, excetuando-se o material bibliográfico;
- X - preparar o relatório anual e elaborar a estatística geral da Biblioteca, em colaboração com os demais setores;
- XI - supervisionar as atividades dos servidores encarregados da limpeza e conservação da Biblioteca;
- XII - providenciar e organizar reuniões quando solicitadas pela Chefia da Biblioteca;
- XIII - realizar a estatística dos serviços executados na Biblioteca;
- XIV - executar outras tarefas afins.

### CAPÍTULO IV

#### *Do Setor de Processos Técnicos*

**Art. 15.** Ao Setor de Processos Técnicos, órgão responsável pelo processamento técnico do material bibliográfico da Biblioteca, excetuando-se periódicos, compete:

- I - selecionar, encomendar, receber, conferir e registrar o material bibliográfico adquirido por compra, doação ou permuta e dar-lhe baixa quando autorizada;
- II - organizar e manter atualizado arquivo de catálogos de editores nacionais e estrangeiros;
- III - classificar e catalogar o material bibliográfico recebido;
- IV - organizar e manter atualizados os catálogos destinados ao público;
- V - organizar e manter atualizados os catálogos auxiliares destinados ao Serviço da Biblioteca;
- VI - organizar e manter atualizado o catálogo coletivo de material bibliográfico da Biblioteca;
- VII - encaminhar ao Setor de Atendimento ao Usuário o material bibliográfico a ser preparado para consulta e empréstimo;
- VIII - realizar a estatística dos serviços executados no setor;
- IX - executar outras atividades afins.

## CAPÍTULO V

### *Do Setor de Periódicos e Intercâmbio*

**Art. 16.** Ao Setor de Periódicos e Intercâmbio, órgão responsável pelo controle e processamento técnico de publicações de periódicos, compete:

- I - selecionar, encomendar, receber, conferir, registrar e controlar todas as publicações periódicas adquiridas por compra, doação ou permuta;
- II - classificar e catalogar a coleção de periódicos;
- III - organizar e manter o controle das datas de vencimento das assinaturas das publicações periódicas;
- IV - organizar catálogo numérico das publicações;
- V - proceder ao arranjo dos periódicos nas estantes, segundo sistema preestabelecido;
- VI - proceder à disseminação seletiva da informação;
- VII - colaborar com o Setor de Atendimento ao Usuário no que se refere à consulta e empréstimo de periódicos;
- VIII - separar e preparar os periódicos a serem encadernados e restaurados;
- IX - organizar e manter catalogados periódicos destinados ao público;
- X - proceder à catalogação analítica dos artigos de periódicos considerados de interesse dos Cursos da UNEB;
- XI - realizar levantamentos bibliográficos das publicações periódicas nas áreas solicitadas pelos usuários;
- XII - realizar a estatística dos serviços executados no Setor;

XIII - executar outras atividades afins.

## CAPÍTULO VI

### *Do Setor de Atendimento ao Usuário*

**Art. 17.** Ao Setor de Atendimento ao Usuário, órgão responsável pela circulação e empréstimo do material bibliográfico, compete:

I - orientar os leitores na procura das informações e uso das fontes existentes na Biblioteca, auxiliando-os em suas necessidades de estudo e pesquisa;

II - realizar pesquisas bibliográficas e, a pedido, listas bibliográficas;

III - promover a consulta e o empréstimo do material bibliográfico;

IV - fornecer informações solicitadas pessoalmente, por telefone, ou por correspondência;

V - localizar documentos solicitados;

VI - cumprir e zelar pelo cumprimento das normas relativas à consulta e empréstimo;

VII - fazer cobrança de material bibliográfico em atraso;

VIII - receber o material encaminhado pelo Setor de Processos Técnicos e prepará-lo para circulação;

IX - manter em ordem os diversos catálogos a serem utilizados pelo público, segundo sistema preestabelecido;

X - manter em ordem nas estantes o material bibliográfico, separando-o para restauração e encadernação quando necessário;

XI - recolocar nos respectivos lugares, após a devolução, todo material consultado e emprestado;

XII - controlar a entrada e saída de pessoas na Biblioteca, com vistas a evitar possíveis prejuízos ao seu acervo;

XIII - efetuar anualmente o levantamento do acervo, comunicando o resultado à Chefia da Biblioteca;

XIV - administrar as áreas de leitura, realizando diariamente estatística de consulta e empréstimo;

XV - realizar a estatística dos serviços executados no setor;

XVI - executar outras tarefas afins.

## CAPÍTULO VII

### *Do Setor de Informática*

**Art. 18.** Ao Setor de Informatização, órgão responsável pela informatização da Biblioteca, compete:

- I - propor a aquisição de softwares necessários ao desenvolvimento dos trabalhos;
- II - instalar e otimizar os softwares adquiridos;
- III - fornecer treinamento aos usuários para as atividades a serem realizadas;
- IV - zelar pelas informações mantidas em sua guarda;
- V - desenvolver e implantar programas aplicativos para atender as necessidades locais;
- VI - propor a aquisição de hardwares necessários à execução de tarefas.

## **TÍTULO VII**

### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS SERVIDORES**

**Art. 19.** Aos servidores compete executar as ordens de seus superiores ou quem as suas vezes fizer, de conformidade com o presente Regimento.

## **TÍTULO VIII**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 20.** As normas de funcionamento da Biblioteca são estabelecidas pela Chefia da Biblioteca e o Regimento aprovado por ato da Diretoria Geral.

**Art. 21.** Os casos omissos nesse Regimento são resolvidos pela Chefia da Biblioteca, em comum acordo com a Diretoria Geral.

Este Regimento Interno tem eficácia imediata, entrando em vigor na data de sua assinatura, revogando toda e qualquer norma antes estipulada, e vai assinado pela direção da Instituição, bem como pela Bibliotecária Chefe.

Brasília, 10 de julho de 2006.

*Profa. Layse de Campos Moreira Gomes*

Diretora Geral