



Resolução nº 188/CONSAD, de 28 de novembro de 2017.

Regimento Interno da Biblioteca Central  
– revoga a Resolução 052/CONSAD

O Conselho Superior de Administração (CONSAD), da Fundação Universidade Federal de Rondônia (UNIR), no uso de suas atribuições e considerando:

- Processo 2118.002073/2014-28;
- Parecer 475/PPMA, do relator conselheiro Telmo de Moura Passareli;
- Deliberação na 45ª sessão da Câmara de Política de Pessoal e Modernização Administrativa – CPPMA, em 06.10.2017;
- Deliberação da 80ª sessão do Conselho Pleno – CONSAD, em 24.11.2017.

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Aprovar o Regimento do Sistema de Bibliotecas da UNIR.

**Art. 2º** revogadas a Resolução 052/CONSAD e demais as disposições em contrário.

**Art. 3º** Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação

  
Conselheiro Ari Miguel Teixeira Ott  
Presidente

**CAPÍTULO I**  
**DAS FINALIDADES**

**Art. 1º** A Biblioteca Central da Fundação Universidade Federal de Rondônia, órgão suplementar vinculado à Reitoria, prevista no Cap. VI, Art. 33, Parágrafo 1º, Item I, do Estatuto da UNIR, tem as seguintes finalidades:

- a) Coordenar todos os serviços de administração, informação, formação e desenvolvimento de coleções, processos técnicos, organização do material informacional e atendimento aos usuários;
- b) Coordenar Bibliotecas Setoriais;
- c) Desenvolver o seu programa em estreita colaboração com as unidades acadêmicas e os órgãos suplementares, preservando os bens sob sua guarda e promovendo a disseminação e otimização de suas coleções, sendo vedado o uso de seu espaço físico para qualquer outro fim alheio a suas finalidades;
- d) Integrar as suas bibliotecas à política educacional e administrativa da Fundação Universidade Federal de Rondônia, servindo de apoio aos seus programas de ensino, pesquisa e extensão;
- e) Prover a comunidade universitária e a sociedade de serviços e produtos de informação a fim de estimular a produção técnica-científica e cultural;
- f) Integrar-se às redes e aos sistemas de informação para melhor aproveitamento e racionalização dos recursos disponíveis, participando dos planos nacionais de Bibliotecas Universitárias e dos demais programas cooperativos;
- g) Viabilizar a atuação articulada e coordenada das bibliotecas do Sistema da Fundação Universidade Federal de Rondônia, na busca de objetivos comuns;
- h) Manter os princípios de racionalidade administrativa e técnica, com objetivo de evitar duplicidade de meios para fins idênticos e de garantir a plena utilização de recursos humanos e materiais.

**CAPÍTULO II**  
**DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNIR**

**Art. 2º** A Biblioteca Central da Fundação Universidade Federal de Rondônia, que coordenará as atividades das Bibliotecas Setoriais, formando o Sistema de Bibliotecas da UNIR, compreende:

- a) Biblioteca Central
- b) Bibliotecas Setoriais

**CAPÍTULO III**  
**DO MATERIAL INFORMACIONAL**

**Art. 3º** O acervo do Sistema de Bibliotecas consta de livros, periódicos, folhetos, teses, publicações oficiais, multimeios, partituras, reproduções de arte, quadros, gravuras, CD's-ROM, bases de dados nacionais e internacionais on-line e em CD-ROM e outros materiais informacionais que vierem a ser incorporados ao seu patrimônio.

**Art. 4º** O material informacional de que trata o Art. 3º, independente da forma de sua incorporação (doação, permuta, compra com recursos próprios ou de convênios), será processado pela Biblioteca Central, à qual compete a sua distribuição entre as bibliotecas que compõem o Sistema, sendo repassados aos Campi mediante "Termos de Responsabilidade" emitidos pelo patrimônio e assinaturas dos mesmos.





**CAPÍTULO IV**  
**DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 5º** A Biblioteca Central é constituída de:

- a) Conselho da Biblioteca Central
- b) Diretoria
  - Secretaria
  - Assessoria de Informática
- c) Comissão Técnica
- d) Coordenação de Serviços aos Usuários
  - Seção de Referência
  - Seção de Circulação
  - Seção de Periódicos
  - Seção de Coleções Especiais
- e) Coordenação de Formação e Desenvolvimento de Coleções
  - Setor de Seleção, Aquisição e Registro
  - Seção de Intercâmbio
  - Seção de Conservação e Preservação do Acervo
  - Seção de Processamento
- f) Gerência de Atendimento ao Público - Porto Velho;
- g) Gerência de Atendimento ao Público - Ariquemes;
- h) Gerência de Atendimento ao Público - Cacoal;
- i) Gerência de Atendimento ao Público - Guajará-Mirim ;
- j) Gerência de Atendimento ao Público - Ji-Paraná;
- k) Gerência de Atendimento ao Público - Presidente Médici;
- l) Gerência de Atendimento ao Público - Rolim de Moura;
- m) Gerência de Atendimento ao Público - Vilhena.

**Art. 6º** Será contemplada a criação de novas Bibliotecas Setoriais, desde que sejam obedecidos os critérios definidos pelo Conselho Superior de Administração, de acordo com a proposta apresentada pela Biblioteca Central.

**CAPÍTULO V**  
**DO CONSELHO DA BIBLIOTECA CENTRAL**

**Art. 7º** O Conselho de Biblioteca Central é um organismo deliberativo para questões administrativas, técnicas e financeiras.

**Art. 8º** O Conselho da Biblioteca Central é constituído por:

- a) Diretor da Biblioteca Central;
- b) Três (3) bibliotecárias;
- c) Um (1) representante de cada núcleo;
- d) Um (1) representante de cada Campus;
- e) Dois (2) representantes do corpo discente, sendo um (1) da graduação e outro da pós-graduação, não podendo haver duplicidade de representação por área de conhecimento;
- f) Um (1) representante da PROPEX, escolhido por seus pares;
- g) Dois (2) representantes dos servidores técnico-administrativos, pertencente ao quadro do Sistema de Bibliotecas.

**§ 1º** Todos os representantes contarão com um suplente, escolhido na mesma forma que o representante, ao qual competirá substituí-lo nas ausências e impedimentos.





Anexo da Resolução 188/CONSAD, de 28 de novembro de 2017

§ 2º Os representantes dos Núcleos e Campis e seus suplentes serão indicados pelos respectivos Diretores com mandato de dois anos, permitida a recondução.

§ 3º Os representantes dos alunos serão indicados pelo Diretório Central dos Estudantes, com mandato de dois anos.

§ 4º O representante dos servidores técnico-administrativos será indicado pelos servidores do Sistema de Bibliotecas.

**Art. 9º** Presidirá o Conselho da Biblioteca Central o diretor desta, sendo que nas suas ausências atuará automaticamente o respectivo substituto, e nos impedimentos o membro do Conselho com mais tempo de serviço na UNIR.

**Art. 10.** O Conselho da Biblioteca Central reunir-se-á ordinariamente a cada três meses, extraordinariamente sempre que convocado pelo seu presidente, instalando-se com a maioria simples de seus membros, lavrando-se a ata, inclusive no caso de falta de quorum, dela constando os nomes dos membros que compareceram, com 15 (quinze) minutos de tolerância.

§ 1º As deliberações do Conselho da Biblioteca serão por maioria simples de votos.

§ 2º A falta não justificada a duas reuniões consecutivas e a três alternadas importará na perda do mandato de conselheiro, exceto nos casos de comparecimento do suplente.

**Art. 11.** São atribuições do Conselho da Biblioteca:

- a) Aprovar o Relatório Anual do Sistema de Bibliotecas, no prazo máximo de 30 dias do seu recebimento;
- b) Aprovar normas internas de uso da Biblioteca;
- c) Apreciar o Plano de Ação das Atividades do Sistema de Bibliotecas;
- d) Aprovar a proposta de política de desenvolvimento de coleções do Sistema de Bibliotecas;
- e) Apreciar a proposta de criação, desdobramento, fusão ou extinção de Bibliotecas Setoriais, obedecendo aos critérios definidos pelo Conselho Superior de Administração e de acordo com a proposta da Biblioteca Central;
- f) Propor a criação, alteração ou extinção de taxas e emolumentos a serem cobrados pelas Bibliotecas do Sistema;
- g) Propor convênios com outras instituições;
- h) Indicar o presidente e o vice-presidente de que trata o art. 11 do presente Regimento;
- i) Apreciar propostas de alteração do presente Regimento;
- j) Deliberar sobre casos omissos no âmbito de sua competência.

**CAPÍTULO VI  
DA DIRETORIA**

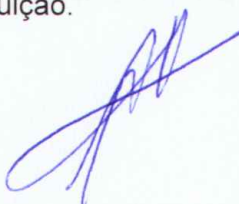
**Art. 12.** A Diretoria, nomeada pelo Reitor em cargo de confiança, podendo ser exonerada "ad nutum", é organismo que administra, planeja, coordena e executa as atividades do Sistema de Bibliotecas.

§ 1º A Diretoria da Biblioteca Central será exercida por um servidor do quadro permanente desta Instituição.

§ 2º O Diretor da Biblioteca Central será substituído em suas faltas e impedimentos legais pelo Diretor Substituto. Na falta deste, pelo Coordenador de Serviços aos Usuários.

**Art. 13.** Compete ao Diretor do Sistema de Bibliotecas:

- a) Planejar e coordenar as atividades do Sistema de Bibliotecas;
- b) Coordenar e controlar os planos de aplicação orçamentária, mesmo quando tais recursos sejam provenientes de fundos especiais, doações de terceiros, convênios estabelecidos com as unidades acadêmicas e os órgãos da instituição.





Anexo da Resolução 188/CONSAD, de 28 de novembro de 2017

- c) Submeter o Plano Anual de Atividades do Sistema à apreciação do Conselho da Biblioteca Central na primeira reunião de cada ano;
- d) Elaborar e submeter o relatório anual do Sistema de Bibliotecas ao Conselho da Biblioteca Central até o quarto mês subsequente ao exercício anterior;
- e) Presidir as reuniões da Comissão Técnica;
- f) Indicar os gerentes das Coordenações e das Seções ao magnífico Reitor, para que seja emitida portaria, podendo ser exonerado "ad nutum";
- g) Administrar e representar a Biblioteca Central;
- h) Manter a Biblioteca Central articulada com as unidades acadêmicas e demais órgãos da Fundação Universidade Federal de Rondônia;
- i) Cumprir e fazer cumprir este Regimento e demais normas de serviços e atividades, bem como propor necessárias alterações e/ou inclusões;
- j) Estabelecer, em colaboração com os órgãos competentes da Fundação Universidade Federal de Rondônia e extra-universidade, programas de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico-administrativo do Sistema;
- l) Promover o intercâmbio com órgãos similares e instituições técnicas, científicas ou culturais, nacionais e internacionais.

**CAPÍTULO VII**  
**DA COMISSÃO TÉCNICA**

**Art. 14.** A Comissão Técnica assessora a Diretoria em assuntos de planejamento, administração e outros de natureza técnica em geral.

**Art. 15.** A Comissão Técnica é constituída por:

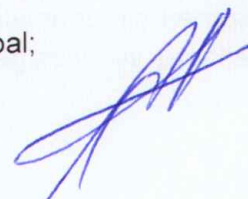
- a) Diretor da Biblioteca Central
- c) Coordenador de Serviços aos Usuários
- d) Coordenador de Formação e Desenvolvimento de Coleções
- e) Coordenadores das Bibliotecas Setoriais
- f) Gerentes de Seções da Biblioteca Central
- g) Secretaria
- i) Um representante dos servidores técnico-administrativos lotados no Sistema de Bibliotecas, exceto os bibliotecários, eleito entre seus pares, com mandato de 01 (um) ano, permitida uma recondução.

§ 1º A Comissão Técnica é permanente e reunir-se-á mensalmente em caráter ordinário por convocação do presidente, lavrando-se ata.

§ 2º A presidência será exercida pelo Diretor da Biblioteca Central e nas suas faltas e impedimentos, pelo seu substituto.

**Art. 16.** São atribuições da Comissão Técnica:

- a) Assessorar o Diretor na elaboração de planos e projetos;
- b) Discutir projetos de regimentos, manuais de serviços, normas e resoluções a serem encaminhados ao Conselho da Biblioteca Central para aprovação;
- c) Acompanhar e analisar as atividades desenvolvidas nas Bibliotecas do Sistema;
- d) Acompanhar a elaboração da proposta orçamentária anual;
- e) Analisar e submeter as propostas de criação, desdobramento, fusão ou extinção de Bibliotecas Setoriais ao Conselho da Biblioteca Central, com anuência do Reitor, obedecendo as condições estabelecidas pelo Conselho Superior de Administração;
- f) Apreciar o relatório anual do Sistema de Bibliotecas e encaminhá-lo ao Conselho da Biblioteca Central;
- g) Propor programas de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal;





Anexo da Resolução 188/CONSAD, de 28 de novembro de 2017

- h) Propor promoções culturais a serem organizadas pelo Sistema de Bibliotecas;
- i) Elaborar normas técnicas internas e rotinas para o Sistema;
- j) Analisar propostas que objetivem melhorias no Sistema de Bibliotecas.

**CAPÍTULO VIII**  
**DA ASSESSORIA DE INFORMÁTICA**

**Art. 17.** A Assessoria de Informática é responsável pelo planejamento, direção, coordenação e controle das atividades concernentes a equipamentos e programas destinados à informatização dos serviços bibliotecários, com as seguintes finalidades:

- a) Definir normas de utilização e segurança dos recursos informáticos;
- b) Desenvolver e gerenciar metodologias, processos e programas para o tratamento da informação por meios automatizados compatíveis com modelos e padrões nacionais e internacionais, em colaboração com as seções;
- c) Dar suporte ao desenvolvimento e manutenção na estrutura das bases de dados do Sistema;
- d) Promover a capacitação do pessoal técnico-administrativo do Sistema no uso dos recursos informáticos;
- e) Dar suporte e manutenção à rede de comunicação de dados;
- f) Elaborar relatórios e estatísticas;
- g) Elaborar e manter atualizado o manual de serviços da Assessoria.

**CAPÍTULO IX**  
**DA SECRETARIA**

**Art. 18.** A Secretaria é o organismo de apoio e controle das atividades-meio indispensáveis ao funcionamento da Biblioteca.

**Art. 19.** Compete à Secretaria:

- a) Auxiliar a Direção na análise e supervisão das atividades de controle e avaliação das Bibliotecas do Sistema;
- b) Assessorar o Diretor no desempenho de suas atribuições;
- c) Coordenar a preparação do relatório anual do Sistema de Bibliotecas;
- d) Acompanhar o desenvolvimento das metas do plano anual juntamente com os Coordenadores;
- e) Acompanhar o processo de Avaliação de Desempenho dos servidores técnico-administrativos lotados no Sistema de Bibliotecas;
- f) Colaborar com o Diretor no planejamento dos programas de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal;
- g) Receber, propor e encaminhar à Direção pedidos de movimentação interna de pessoal do Sistema de Bibliotecas
- h) Observar os cumprimentos das leis, regulamentos e normas relativas à administração em geral e ao órgão em particular;
- i) Controlar a frequência e elaborar o respectivo boletim, encaminhando-o ao Departamento do Pessoal, depois de assinada pelo Diretor da Biblioteca Central e Coordenadores;
- j) Organizar e manter atualizados os arquivos administrativos da Biblioteca Central;
- l) Encaminhar ao Departamento de Material e Patrimônio os pedidos de material de expediente, baseado na estimativa mensal de consumo;
- m) Promover a prestação de contas, receitas arrecadadas, encaminhando comprovantes de depósito ao órgão competente;
- n) Organizar e manter atualizado o banco de dados do pessoal técnico-administrativo;
- o) Coordenar os serviços gerais de comunicação, protocolo, recepção, segurança e vigilância;



Anexo da Resolução 188/CONSAD, de 28 de novembro de 2017

- p) Organizar e manter o almoxarifado da Biblioteca Central, controlando a entrada e saída do material de expediente;
- q) Zelar pela conservação, asseio e reparo das dependências, equipamentos e instalações, observando as medidas de segurança no trabalho;
- r) Realizar o inventário, controlar as transferências de equipamentos permanentes que se fizerem necessárias e encaminhá-las ao Diretor da Biblioteca Central;
- s) Convocar reuniões a pedido da Direção, secretariá-las e lavrar atas das mesmas;
- t) Estar informado sobre a agenda de audiência e atividades do Diretor;
- u) Preparar, controlar e executar o recebimento, movimentação e expedição de processos, documentos e correspondências;
- v) Elaborar relatórios e estatísticas, inclusive das Bibliotecas Setoriais;
- x) Elaborar e manter atualizado o manual de serviços da secretaria.

**CAPÍTULO X**  
**DA COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS**

**Art. 20.** Compete à Coordenação de Serviços aos Usuários coordenar e controlar a prestação de serviços ao público, a difusão da informação e a circulação de materiais informacional, sendo assim constituída:

- a) Seção de Referência
- b) Seção de Circulação
- c) Seção de Periódicos
- d) Seção de Coleções Especiais

**Art. 21.** Compete à Seção de Referência:

- a) Orientar os usuários na busca da informação, na utilização dos serviços oferecidos pelo Sistema de Bibliotecas, auxiliando-os em suas necessidades de estudo e pesquisa;
- b) Promover o acesso direto e/ou remoto às bases bibliográficas cadastrais, textuais, numéricas ou factuais, nacionais e internacionais;
- c) Realizar levantamentos bibliográficos em bases de dados;
- d) Realizar a comutação bibliográfica;
- e) Organizar e manter atualizadas as coleções de referência e colaborar na seleção do acervo geral do Sistema de Bibliotecas;
- f) Realizar estudos de Usuários;
- g) Planejar e programar cursos sobre o uso das Bibliotecas do Sistema e promover palestras, exposições, conferências, seminários, etc.;
- h) Orientar o usuário na normalização de trabalho técnico-científico;
- i) Organizar e manter atualizados os cadastros de pesquisadores e pesquisas processadas e em andamento na Universidade;
- j) Participar dos programas e/ou convênios de cooperação em ciências da informação;
- l) Programar e organizar atividades culturais em parceria com a Assessoria de Comunicação e outras Unidades/Órgãos da Universidade;
- m) Elaborar relatórios e estatísticas;
- n) Elaborar e manter atualizado o manual de serviços da Seção;
- o) Elaborar e publicar o manual de normalização de trabalho técnico-científico.

**Art. 22.** Compete à Seção de Circulação, constituída pelo Setor de Empréstimo, Acervo Geral, Setor de Vigilância e Portaria:

- a) Controlar o empréstimo do material informacional, aplicando as normas relativas ao empréstimo individual e ao empréstimo entre bibliotecas;





Anexo da Resolução 188/CONSAD, de 28 de novembro de 2017

- b) Organizar e manter atualizado o cadastro de usuários e de Bibliotecas com as quais o Sistema mantém empréstimos;
- c) Organizar, manter e repor o material bibliográfico nas estantes;
- d) Atualizar mensalmente a listagem de inadimplentes e emitir cartas de cobrança aos mesmos, encaminhando-as ao Coordenador de Serviços aos Usuários para serem expedidas;
- e) Aplicar as multas previstas no regulamento de Seção de Circulação do Sistema de Bibliotecas e emitir guias de recolhimento;
- f) Emitir certidão negativa de débito aos usuários quando solicitadas;
- g) Controlar a entrada e a saída de usuários e assegurar para que sejam obedecidas as normas de conduta no recinto das bibliotecas do Sistema;
- h) Elaborar relatórios e estatísticas;
- i) Elaborar e manter atualizado o manual de serviços da Seção.

**Art. 23.** Compete à Seção de Periódicos:

- a) Controlar a coleção de periódicos;
- b) Colaborar com os serviços de comutação bibliográfica;
- c) Orientar o usuário no uso das bases de dados de periódicos;
- d) Apresentar sugestões para assinatura de novos títulos de periódicos nacionais e internacionais;
- e) Colaborar com a Seção de Referência na realização de pesquisas bibliográficas e com a Seção de Intercâmbio no preparo de listas de duplicatas para permuta, lista de descarte, bem como na escolha de material das listas recebidas;
- f) Organizar e manter atualizadas as bases e os registros de sua coleção;
- g) Atualizar os dados de periódicos para o Catálogo Coletivo Nacional;
- h) Elaborar instrumentos para divulgação da coleção;
- i) Elaborar relatórios e estatísticas;
- j) Encaminhar ao Coordenador da Divisão de Serviços aos Usuários estudos para melhoria dos serviços;
- l) Elaborar e manter atualizado o manual de serviços da Seção.

**Art. 24.** Compete à Seção de Coleções Especiais, constituída pelo Setor de Multimeios, Setor de Obras Raras e Setor de Material Bibliográfico Especial:

- a) Controlar e manter todo material que compõe o acervo da Seção;
- b) Organizar e manter atualizada a base de dados inerentes à Seção;
- c) Elaborar o catálogo da produção científica, teses e vídeos;
- d) Programar e organizar atividades culturais em parceria com a Assessoria de Comunicação e outras Unidades/Órgãos da Universidade;
- e) Elaborar relatórios e estatísticas;
- f) Elaborar e manter atualizado o manual de serviços da Seção.

## CAPÍTULO XI

### DA COORDENAÇÃO DE FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

**Art. 25.** Compete à Coordenação de Formação e Desenvolvimento de Coleções, dirigir e coordenar a implantação da “Política de Desenvolvimento de Coleções do Sistema de Bibliotecas da Fundação Universidade Federal de Rondônia”, bem como planejar, organizar, coordenar, dirigir e controlar serviços de seleção, aquisição, registro, intercâmbio, conservação e preservação, sendo assim constituída:

- a) Seção de Seleção, Aquisição e Registro
- b) Seção de Intercâmbio
- c) Seção de Processamento
- d) Seção de Conservação e Preservação do Acervo





**Art. 26.** Compete à Seção de Seleção, Aquisição e Registro:

- a) Organizar e manter atualizada uma coleção de catálogos e bibliografias correntes de editores e instituições especializadas, conforme critérios estabelecidos no documento “Política de Desenvolvimento de Coleções do Sistema de Bibliotecas da Fundação Universidade Federal de Rondônia”;
- b) Conferir as listas de sugestões com o catálogo geral da Biblioteca e com os pedidos em processamento;
- c) Solicitar aos representantes das Unidades Acadêmicas junto ao Conselho de Biblioteca as listas de bibliografias das obras a serem adquiridas;
- d) Selecionar, em conjunto com a Seção de Intercâmbio, o material informacional a ser adquirido por compra, doação ou permuta segundo os critérios da “Política de Desenvolvimento de Coleções do Sistema de Bibliotecas da Fundação Universidade Federal de Rondônia”;
- e) Receber, conferir e registrar o material informacional adquirido por compra, doação e/ou permuta;
- f) Organizar e manter registros separados para os diversos tipos de materiais informacionais incorporados ao Sistema de Bibliotecas;
- g) Encaminhar à Seção de Intercâmbio o material em duplicata e/ou descarte;
- h) Encaminhar à Seção de Processamento o material registrado;
- i) Realizar avaliações periódicas das coleções do Sistema de Bibliotecas, objetivando novas incorporações ou descartes, de acordo com a “Política de Desenvolvimento de Coleções do Sistema de Bibliotecas da Fundação Universidade Federal de Rondônia”.

**Art. 27.** Compete à Seção de Intercâmbio:

- a) Organizar, controlar e distribuir as publicações periódicas da Fundação Universidade Federal de Rondônia destinadas à doação ou permuta;
- b) Organizar e manter atualizada a base de dados cadastrais de instituições com as quais a Biblioteca mantém intercâmbio;
- c) Colaborar com a Comissão de Seleção da Biblioteca Central na seleção do material informacional a ser adquirido por compra, doação ou permuta, segundo critérios da “Política de Desenvolvimento de Coleções do Sistema de Bibliotecas da Fundação Universidade Federal de Rondônia”;
- d) Promover a aquisição de publicações através da permuta e doação para as Bibliotecas do Sistema;
- e) Promover intercâmbio de materiais informacionais com Bibliotecas, Centros de Documentação, Universidades e instituições de pesquisa nacionais e internacionais;
- f) Receber e encaminhar as correspondências relacionadas às atividades da Seção;
- g) Organizar o estoque das publicações periódicas da Fundação Universidade Federal de Rondônia;
- h) Organizar o banco das duplicatas e atender às solicitações.

**Art. 28.** Compete à Seção de Processamento:

- a) Catalogar, de acordo com as normas adotadas, todo o material informacional, tais como: livros, monografias, periódicos, teses, folhetos, multimeios etc, recebidos pelo Sistema;
- b) Classificar, de acordo com o sistema adotado, todo material informacional, tais como: livros, monografias, periódicos, teses, folhetos, multimeios etc, recebidos pelo Sistema;
- c) Indexar a produção bibliográfica da Fundação Universidade Federal de Rondônia e alimentar as bases de dados conveniadas, conforme teor dos convênios firmados;
- d) Organizar e manter as bases de dados bibliográficos inerentes à Seção;
- e) Executar os serviços de preparo final do material informacional e encaminhá-lo à Coordenação de Serviços aos Usuários e às Bibliotecas Setoriais dos Campi;



Anexo da Resolução 188/CONSAD, de 28 de novembro de 2017

- f) Organizar e manter atualizada uma base de dados em cabeçalhos de assunto ou em outro sistema de controle de vocabulário adotado;
- g) Integrar sistemas de catalogação cooperativa de interesse da Biblioteca;
- h) Realizar a catalogação na fonte;
- i) Atualizar-se em relação às normas e padrões de catalogação e classificação vigentes e promover estudos que viabilizem o aprimoramento dos seus serviços;
- j) Encaminhar as listagens de novas aquisições às unidades de ensino;
- l) Elaborar relatórios e estatísticas;
- m) Elaborar e manter atualizados o manual de serviço da Seção;

**Art. 29.** Compete à Seção de Conservação e Preservação do Acervo:

- a) Promover a conservação do material bibliográfico através da limpeza, desinfecção, restauração, encadernação e preservação do acervo;
- b) Instalar e manter laboratório de conservação e preservação do acervo;
- c) Promover a desinfecção periódica das coleções em colaboração com a Coordenação de Serviços aos Usuários;
- d) Providenciar condições ambientais adequadas para a armazenagem do material especial;
- e) Lançar no Banco de Dados informatizado, o material bibliográfico a ser restaurado e enviar ao acervo;
- f) Enviar material bibliográfico restaurado à Coordenação de Serviços aos Usuários;
- g) Elaborar relatórios e estatísticas do material restaurado;
- h) Elaborar e manter atualizado o manual de serviços da Seção.

## CAPÍTULO XII

### DAS GERÊNCIAS DE BIBLIOTECAS SETORIAIS

**Art. 30.** Compete às Gerências de Bibliotecas Setoriais coordenar e supervisionar a instalação, organização e funcionamento das bibliotecas setoriais, de modo a integrá-las nas atividades globais do Sistema.

**Art. 31.** As Bibliotecas Setoriais, dirigidas por bibliotecários, são órgãos subordinados, administrativamente, às Diretorias dos Campi a que se vinculam e, tecnicamente, à Coordenação de Formação e Desenvolvimento de Coleções.

§ 1º Os gerentes das Bibliotecas Setoriais, serão indicados pelos diretores de Campi ao magnífico Reitor, para que seja emitida portaria, podendo ser exonerado "ad nutum";

§ 2º - Funcionando em prédio próprio, é vedado o uso de seu espaço físico para qualquer outro fim alheio às suas finalidades.

**Art. 32.** Compete às Bibliotecas Setoriais:

- a) Promover o desenvolvimento da coleção de acordo com as necessidades específicas de cada área;
- b) Integrar-se aos padrões e normas de serviços e atividades, conforme as políticas estabelecidas pela Biblioteca Central;
- c) Identificar os perfis de seus Usuários e assegurar o atendimento às suas necessidades de informação;
- d) Promover a disseminação da informação e a divulgação de seu acervo;
- e) Elaborar relatórios e estatísticas;
- f) Colaborar com a Biblioteca Central na elaboração e atualização dos manuais de serviços referentes às diversas seções.



**CAPÍTULO XIII**

**DAS ATRIBUIÇÕES DOS COORDENADORES E GERENTES DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS**

**Art. 33.** Compete aos Coordenadores, além dos serviços técnicos pertinentes:

- a) Planejar, dirigir, organizar, coordenar e controlar as atividades da Coordenação;
- b) Apresentar ao Diretor da Biblioteca Central o programa anual de trabalho;
- c) Apresentar ao Diretor da Biblioteca Central de sugestões, planos e programas visando aperfeiçoar, agilizar e otimizar os serviços;
- d) Participar de reuniões convocadas pelo Diretor da Biblioteca;
- e) Promover reuniões periódicas com o pessoal sob sua Coordenação, tendo em vista as necessidades da Coordenação;
- f) Atribuir responsabilidades ao pessoal das Seções sob sua competência, de acordo com as necessidades da Coordenação e/ou da Biblioteca;
- g) Receber das Seções integrantes de sua Coordenação os relatórios e as estatísticas mensais e semestrais e preparar os relatórios da Coordenação;
- h) Elaborar e manter atualizado, em colaboração com o(s) gerente(s) de Seção (ões) sob sua responsabilidade, o Manual de Serviço da Coordenação e fazer cumprir as normas estabelecidas;
- i) Encaminhar ao Diretor da Biblioteca Central os dados estatísticos e o relatório anual;
- j) Colaborar com as demais Coordenações 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;
- l) Zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- m) Elaborar e aprovar a escala de férias do pessoal das Seções sob sua responsabilidade e encaminhá-la à Secretaria;
- n) Acompanhar juntamente com a Direção a avaliação de desempenho dos servidores técnico-administrativos sob sua Coordenação, conforme as normas vigentes;
- o) Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela Biblioteca Central de acordo com a legislação vigente.

**Parágrafo único.** Nas faltas e impedimentos legais do Coordenador, o Diretor da Biblioteca Central, indicará o seu substituto.

**Art. 34.** Compete aos Gerentes de Seção, além dos serviços técnicos pertinentes:

- a) Orientar, coordenar e controlar o pessoal da Seção;
- b) Participar de reuniões convocadas pelo Diretor e pelo Coordenador;
- c) Promover reuniões com o pessoal sob sua coordenação tendo em vista os interesses da Seção;
- d) Organizar os dados estatísticos mensais e o relatório da Seção e encaminhá-los ao Coordenador;
- e) Propor ao Coordenador medidas que visem a melhoria dos serviços sob sua chefia, inclusive com treinamento;
- f) Zelar pela segurança dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- g) Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pela Biblioteca Central de acordo com a legislação vigente;
- h) Prever e requisitar os recursos necessários para o desenvolvimento das atividades da Seção.

**Parágrafo único.** Nas faltas e impedimentos legais do gerente, o Diretor da Biblioteca indicará o seu substituto.



**CAPÍTULO XIV**  
DO PATRIMÔNIO, RECURSOS E REGIME FINANCEIRO.

**Art. 35.** O patrimônio sob a administração da Biblioteca Central é constituído:

- a) Pelo bem imóvel em que funcionar a Biblioteca Central ou forem projetados para sua utilização;
- b) Pelos equipamentos e bens móveis;
- c) Pelo material informacional incorporado ao acervo da Biblioteca Central, sendo de responsabilidade de cada Diretor de Campi o acervo das Bibliotecas Setoriais;
- d) Pelos legados e doações regularmente aceitos.

**Parágrafo único.** O pessoal técnico-administrativo lotado na Biblioteca Central, Setoriais e os Usuários de todas as categorias que comprovadamente tiverem posse eventual de itens de patrimônio da unidade, são responsáveis pela: proteção, adequada utilização, integridade física e manutenção dos itens sob sua guarda.

**Art. 36.** A Biblioteca Central terá seu funcionamento pautado em recursos financeiros, constantes do orçamento da Fundação Universidade Federal de Rondônia, não menores que 2,5% (dois e meio por cento) do orçamento global, e na necessidade de ultrapassar este percentual deverá ser dada prioridade para esta aquisições propostas, devendo apresentar, anualmente, a proposta de orçamento para o ano seguinte de acordo com as normas vigentes na Universidade,

**Art. 37.** Os recursos financeiros à disposição da Biblioteca Central e Setoriais advirão de:

- a) Dotações orçamentárias que lhe forem atribuídas, a qualquer título, pela União, Estado, Município ou autarquias, por intermédio da Fundação Universidade Federal de Rondônia;
- b) Subvenções e auxílios de órgãos nacionais e internacionais;
- c) Recursos de convênios, contratos, acordos e auxílios, aprovados nas instâncias competentes da Fundação Universidade Federal de Rondônia;
- d) Transferência de recursos provenientes de outras unidades da Fundação Universidade Federal de Rondônia;
- e) Doações por pessoas físicas ou jurídicas;
- f) Prestação de serviços;
- g) Parcerias com a iniciativa privada.

**Parágrafo único.** A Biblioteca Central controlará a aplicação dos recursos orçamentários destinados à aquisição de livros, periódicos, multimeios, obras em Braille, partituras etc, mesmo quando tais recursos sejam provenientes de fundos especiais, doações de terceiros, convênios estabelecidos com outras Instituições ou das Unidades Acadêmicas.

**Art. 38.** A Biblioteca Central será o único Órgão da Fundação Universidade Federal de Rondônia que disporá de dotações orçamentárias para aquisição de livros, periódicos, multimeios, obras em Braille, partituras etc.

**Art. 39.** A Biblioteca Central fará a distribuição entre as Bibliotecas do Sistema da dotação orçamentária recebida, de acordo com a proposta anual de cada biblioteca e em consonância com a política geral de desenvolvimento das coleções e o programa de alocação de recursos entre as Unidades Acadêmicas da Fundação Universidade Federal de Rondônia.

**CAPÍTULO XV**  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 40.** Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela Diretoria da Biblioteca Central, ouvido o Conselho da Biblioteca Central.

**Art. 41.** Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior de Administração, revogado o Regimento anterior e as demais disposições em contrário.

