

**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal de Ouro Preto**  
**Sistema de Bibliotecas e Informação**

**Regimento do Sistema de Bibliotecas e Informação – Sisbin**

Ouro Preto

2021

**Universidade Federal de Ouro Preto**  
**Sistema de Bibliotecas e Informação - Sisbin**

**Reitora**

Cláudia Aparecida Marlière de Lima

**Vice-Reitor**

Hermínio Arias Nalini Júnior

**Diretora do Sistema de Bibliotecas e Informação da UFOP**

Gracilene Maria de Carvalho

**Coordenadora Técnica do Sistema de Bibliotecas e Informação da UFOP**

Michelle Karina Assunção Costa

**Comissão de Elaboração do Regimento Interno do Sisbin**

Elton Ferreira de Mattos

Flávia Cristina Miguel Reis

Gracilene Maria de Carvalho

Leonardo Pena Testasicca

Luciana de Oliveira

Marcos Eduardo de Sousa

Michelle Karina Assunção Costa

Sônia Marcelino

## **Regimento Interno do Sistema de Bibliotecas e Informação - Sisbin**

### **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** O presente regimento contém disposições básicas sobre o Sistema de Bibliotecas e Informação (Sisbin) da Universidade Federal de Ouro Preto (UFOP).

**Art. 2º** O Sisbin é o órgão complementar vinculado à Reitoria da Universidade Federal de Ouro Preto, nos Termos do Estatuto da UFOP em vigor, que atende as atividades de ensino, pesquisa e extensão da Universidade.

**Parágrafo único.** É o órgão responsável administrativamente e tecnicamente pelas bibliotecas da Universidade Federal de Ouro Preto nos termos do art. 64, inciso I do Regimento Geral da UFOP.

### **CAPÍTULO II DOS FINS**

**Art. 3º** O Sisbin pauta sua atuação respeitando os princípios da área da biblioteconomia, visando às finalidades de:

**I** - gerenciar todo o acervo das bibliotecas da UFOP;

**II** - promover o acesso à informação do acervo sob sua responsabilidade, em qualquer suporte e formato;

**III** - identificar tendências que possam propor ações inovadoras e melhorias na prestação de serviços informacionais de acordo com os anseios da comunidade acadêmica da UFOP.

### **CAPÍTULO III DA ESTRUTURA**

#### **Seção I Da Composição**

**Art. 4º** O Sisbin está estruturado da seguinte forma:

**I** - Diretoria de Bibliotecas e Informação;

**II** - Coordenadoria Técnica;

**III** - Coordenadoria da Biblioteca Digital;

**IV** - Coordenadoria da Biblioteca da Escola de Minas;

**V** - Coordenadoria da Biblioteca da Escola de Farmácia;

**VI** - Coordenadoria da Biblioteca do Iceb;

**VII** - Coordenadoria da Biblioteca de Filosofia;

**VIII** - Coordenadoria da Biblioteca do Icea;

- IX** - Coordenadoria da Biblioteca do Icsa;
- X** - Coordenadoria da Biblioteca da Emed;
- XI** - Coordenadoria da Biblioteca de Obras Raras;
- XII** - Coordenadoria da Biblioteca da Enut;
- XIII** - Coordenadoria da Biblioteca de Música e Artes Cênicas;
- XIV** - Coordenadoria da Biblioteca do Degeo;
- XV** - Coordenadoria da Biblioteca do ICBS;
- XVI** - Coordenadoria da Biblioteca Itinerante.

**Art. 5º** A Diretoria é órgão de coordenação e supervisão das atividades das bibliotecas nas modalidades física, digital e itinerante.

**§1º** A Diretoria é composta por uma Assessoria Administrativa e uma Secretária e é dirigida por um diretor.

**§2º** O diretor será escolhido dentre os servidores técnico administrativos em educação do quadro efetivo da UFOP, lotados no quadro do Sisbin.

**§3º** O diretor do Sisbin será designado pela Reitoria da UFOP.

**Art. 6º** Assessoria administrativa é o órgão de apoio e assessoramento da Diretoria nas áreas de gestão, planejamento e orçamento do Sisbin.

**Parágrafo único.** O assessor administrativo será indicado pelo diretor, dentre os servidores efetivos do Sisbin, e nomeado pela Reitoria.

**Art. 7º** A secretária constitui-se em órgão de apoio à Diretoria.

**Art. 8º** Coordenadoria Técnica é o órgão ligado à Diretoria responsável por assessorar tecnicamente as bibliotecas e dar apoio à Diretoria na tomada de decisões em assuntos técnicos em geral.

**§1º** O coordenador técnico deverá ser bacharel em biblioteconomia e ter registro no Conselho Regional competente.

**§2º** O coordenador técnico será indicado pelo diretor, dentre os servidores efetivos do Sisbin, e nomeado pela Reitoria.

**Art. 9º** As Coordenadorias de Bibliotecas são órgãos ligados administrativamente e tecnicamente à Diretoria do Sisbin.

**§1º** O coordenador de biblioteca deverá ser bacharel em biblioteconomia e ter registro no Conselho Regional competente.

**§2º** O coordenador de biblioteca será indicado pelo diretor, dentre os servidores efetivos do Sisbin, e nomeado pela Reitoria.

## **Seção II**

### **Dos Grupos de Trabalho**

**Art. 10.** Os grupos de trabalho, permanentes ou transitórios, têm como objetivo estudar e propor soluções para questões técnicas e administrativas do Sisbin.

**§1º** A composição dos grupos poderá ser alterada de acordo com o andamento dos trabalhos.

**§2º** Os grupos serão regulamentados via Portaria Sisbin.

**§3º** Os membros serão designados pelo Coordenador Técnico e nomeados por Portaria Sisbin.

#### CAPÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES

**Art. 11.** Ao diretor do Sisbin compete:

- I** - gerenciar e representar o Sistema de Bibliotecas e Informação da UFOP;
- II** - elaborar o plano diretor e relatórios anuais do SISBIN;
- III** - executar as atividades administrativas da diretoria;
- IV** - indicar o assessor administrativo, o coordenador técnico e os coordenadores das bibliotecas;
- V** - gerenciar servidores no âmbito do SISBIN para adequar a prestação de serviço;
- VI** - receber e encaminhar os novos servidores aos respectivos locais de lotação;
- VII** - convocar e presidir reuniões com os coordenadores das bibliotecas;
- VIII** - identificar tendências e propor projetos inovadores de melhoria da infraestrutura, prestação dos serviços e gestão da informação referentes à área de Biblioteconomia, Documentação e Ciência da Informação;
- IX** - coordenar e avaliar as atividades técnicas e administrativas das Bibliotecas, em consonância com normas e objetivos estabelecidos pela Administração Superior da Universidade;
- X** - receber e avaliar os relatórios anuais das bibliotecas setoriais;
- XI** - analisar e emitir pareceres sobre o descarte, o desbastamento e remanejamento de obras e coleções, de acordo com a Política de Desenvolvimento de Acervo;
- XII** - apreciar propostas e definir os critérios de incorporação e de criação de bibliotecas, quando for o caso;
- XIII** - propor normas para melhoria de uso do acervo e das instalações físicas das bibliotecas, atos e instruções de serviços;
- XIV** - designar servidores responsáveis por exercer atividades nos grupos de trabalho.
- XV** - aprovar e acompanhar as deliberações dos grupos de trabalho;
- XVI** - promover o intercâmbio e propor a celebração de convênios com bibliotecas, órgãos similares e instituições técnicas, científicas ou culturais, nacionais e internacionais;
- XVII** - propor e apoiar ações estratégicas e operacionais das atividades de extensão ligadas à área da biblioteconomia, de forma coletiva e participativa junto com a Pró-reitoria de Extensão, de modo a promover o fomento à leitura, a inclusão cultural, social e científica junto à comunidade externa e interna a UFOP;
- XVIII** - propor ações estratégicas e operacionais, em parceria com órgãos da UFOP que promovam a inclusão e a acessibilidade.
- XIX** - prestar informações ao reitor(a) e aos demais órgãos da UFOP sobre as atividades do Sisbin, quando for necessário;
- XX** - cumprir e fazer cumprir normas e regulamento;

**XXI** - executar outras atividades compatíveis com as funções que lhe forem atribuídas pela Reitoria.

**Art 12.** Ao assessor administrativo compete:

- I** - gerenciar e representar a Assessoria Administrativa;
- II** - assessorar a Diretoria do Sisbin;
- III** - coordenar e acompanhar a aquisição de materiais bibliográficos e especiais;
- IV** - coordenar e acompanhar as assinaturas de periódicos e bases de dados;
- V** - acompanhar prazos de validade dos convênios e contratos associados aos Sisbin e solicitar ao órgão competente na UFOP suas renovações e encerramentos;
- VI** - coordenar e acompanhar as solicitações de compra de materiais permanentes e de contratação de serviços;
- VII** - receber e conferir os materiais bibliográficos adquiridos e, após patrimoniá-los, enviá-los às bibliotecas setoriais;
- VIII** - coordenar e atualizar a divulgação de informações sobre o Sisbin nos canais de informação da Instituição e do setor;
- IX** - executar outras atividades compatíveis com as funções que lhe forem atribuídas pela Diretoria.

**Art. 13.** À Secretaria compete:

- I** - executar as atividades administrativas necessárias ao cumprimento das finalidades da Diretoria;
- II** - organizar e manter atualizados os arquivos administrativos;
- III** - executar serviços gerais de comunicação, protocolo e recepção;
- IV** - responsabilizar-se pelo almoxarifado da Diretoria, controlando a entrada e a saída de materiais;
- V** - realizar requisição de empréstimo de livros entre bibliotecas de outras instituições, bem como as devoluções;
- VI** - elaborar requisição veículos e diárias;
- VII** - enviar a frequência dos bolsistas de todo o Sistema de Bibliotecas à Proplad;
- VIII** - secretariar as reuniões quando solicitado pela Diretoria;
- IX** - assessorar na elaboração do relatório anual Sisbin;
- X** - acompanhar o deslocamento de bens e a alteração da carga patrimonial dos materiais permanentes do Sisbin, de acordo com o direcionamento da Coordenadoria de Assuntos Patrimoniais da UFOP;
- XI** - executar outras atividades compatíveis com as funções que lhe forem atribuídas pela Diretoria.

**Art. 14.** Ao coordenador técnico compete:

- I** - gerenciar e representar a Coordenadoria Técnica;
- II** - assessorar a Diretoria do Sisbin;
- III** - apresentar relatórios técnicos anuais à Diretoria;
- IV** - coordenar as atividades técnicas nas áreas de tratamento e disponibilização da informação no âmbito das bibliotecas da UFOP;
- V** - coordenar campanhas educativas de uso, conservação e preservação do acervo;
- VI** - coordenar o software de gerenciamento de bibliotecas;
- VII** - acompanhar os prazos de validade dos contratos do sistema de gerenciamento eletrônico de acervo de bibliotecas;
- VIII** - coordenar grupos de trabalho da área técnica;
- IX** - convocar e presidir as reuniões dos grupos de trabalho;
- X** - apresentar relatórios das ações dos grupos de trabalho à Diretoria ao término do prazo definido por portarias do Sisbin;
- XI** - gerenciar, homologar férias e a frequência dos servidores lotados na Coordenadoria Técnica;
- XII** - elaborar e gerenciar o plano de trabalho e a frequência dos bolsistas lotados na Coordenadoria Técnica;
- XIII** - realizar e promover treinamentos periódicos no uso do sistema de gerenciamento das bibliotecas para os servidores do quadro do Sisbin;
- XIV** - acompanhar as tendências e inovações relacionadas ao tratamento da informação;
- XV** - definir e comunicar às bibliotecas setoriais a realização periódica do inventário do acervo;
- XVI** - acompanhar a agenda da Comissão de Avaliação de Curso e Institucional do Ministério da Educação (MEC) e informar às coordenações das bibliotecas setoriais;
- XVII** - zelar pela ordem e eficiência dos trabalhos de ordem técnica;
- XVIII** - executar outras atividades compatíveis com as funções que lhe forem atribuídas pela Diretoria.

**Art. 15.** Aos coordenadores das bibliotecas físicas compete:

- I** - gerenciar e representar a biblioteca;
- II** - cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos e regimentos do Sisbin;
- III** - apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UFOP, bem como o registro, a guarda e a preservação do acervo informacional de que são constituídas;
- IV** - disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e a geração de conhecimento;
- V** - auxiliar na seleção, por doação ou convênio, de acervo bibliográfico e outros suportes informacionais compatíveis com as exigências pedagógicas dos cursos de

graduação e pós-graduação da Instituição e dos usuários, visando ao desenvolvimento e à atualização do acervo de acordo com a Política de Desenvolvimento de Acervo;

**VI** - realizar visitas guiadas de calouros;

**VII** - orientar o usuário na utilização dos serviços oferecidos pela biblioteca, na busca de informações e na realização de pesquisas;

**VIII** - confeccionar ficha catalográfica das produções institucionais das unidades acadêmicas;

**IX** - divulgar os novos serviços informacionais e os novos títulos incorporados ao acervo;

**X** - elaborar e gerenciar o plano de trabalho e a frequência dos bolsistas;

**XI** - gerenciar, homologar férias e a frequência dos servidores lotados na biblioteca;

**XII** - planejar, coordenar e executar as atividades de processamento técnico e preparo para uso do acervo bibliográfico e de outros suportes informacionais;

**XIII** - apresentar anualmente relatório de atividades desenvolvidas na biblioteca setorial, assim como a previsão de trabalhos para o ano seguinte;

**XIV** - realizar inventário do acervo em periodicidade estabelecida pela Coordenadoria Técnica;

**XV** - promover o desbaste, o remanejamento de coleções e a baixa nas obras sem condições de uso de acordo com a Política de Desenvolvimento do Acervo;

**XVI** - organizar e manter atualizada a base bibliográfica de acordo com Projeto Pedagógico de Curso (PPC) para aquisição;

**XVII** - realizar processamento técnico dos materiais e disponibilizá-los no acervo;

**XVIII** - receber e acompanhar a Comissão de Avaliação de Curso e Institucional do Ministério da Educação (MEC);

**XIX** - acompanhar a execução de serviços de higienização do acervo e das estantes;

**XX** - executar outras atividades que lhe forem atribuídas pela Diretoria ou Coordenadoria Técnica, desde que compatíveis com a finalidade das bibliotecas.

**Art. 16.** Devido ao caráter peculiar das Bibliotecas de Obras Raras e/ou Acervos Especiais, aos coordenadores das bibliotecas físicas de acervos raros e especiais compete, além das atribuições descritas no art. 15:

**I** - coordenar o agendamento das solicitações de consulta local e de visita monitorada;

**II** - acompanhar as visitas monitoradas e guiadas;

**III** - organizar exposições temáticas, palestras e materiais informativos para orientação do leitor;

**IV** - monitorar as condições ambientais (climatização, iluminação e física) de guarda e armazenamento do acervo;

**V** - participar da Rede de Museus e Acervos da UFOP;

**VI** - solicitar medidas reparadoras no ambiente, quando necessárias.



**Art. 17.** À Coordenadoria da Biblioteca Digital compete:

**I** - cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos, regimentos e resoluções da UFOP e do Sisbin;

**II** - assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;

**III** - gerenciar o acervo da produção científica da UFOP em formato digital;

**IV** - gerenciar as bases de dados do Repositório Institucional (RI), da Biblioteca Digital de TCCs e do Portal de Periódicos Científicos da UFOP;

**V** - gerenciar as Plataformas de Livros Eletrônicos;

**VI** - elaborar e atualizar políticas de gestão e preservação da informação científica em formato digital na UFOP;

**VII** - elaborar manuais de serviços, tutoriais e procedimentos de orientação de acesso e utilização das bases de dados;

**VIII** - definir, adequar e implantar, em conjunto com o analista de TI, ferramentas, protocolos e *plugins* que facilitem o povoamento, a interoperabilidade e o *harvesting* do repositório;

**IX** - mapear e identificar nos setores da Universidade recursos informacionais (científicos, artísticos, culturais) e elaborar projeto, juntamente com o setor de origem dos documentos, de inserção destes documentos científicos;

**X** - registrar, classificar e catalogar o acervo técnico científico em formato digital;

**XI** - elaborar estratégias de marketing científico digital para visibilidade e divulgação da informação científica das bases de dados institucionais;

**XII** - controlar e monitorar a circulação da informação utilizando métricas e índices bibliométricos, estatísticos, de downloads, e outros dados;

**XIII** - apresentar anualmente o relatório de atividades desenvolvidas, assim como o plano de ações para o ano seguinte;

**XIV** - gerenciar e homologar férias e frequência dos servidores lotados na biblioteca digital;

**XV** - elaborar e gerenciar o plano de trabalho e a frequência dos bolsistas;

**XVI** - promover treinamentos de uso das bases de dados científicas da UFOP;

**XVII** - solicitar à Diretoria de Tecnologia da UFOP (NTI) suporte e atualização dos softwares de gerenciamento das informações científicas sempre que uma nova versão estiver disponível, a fim de não ter o serviço descontinuado;

**XVIII** - executar outras atividades compatíveis com as funções que lhe forem atribuídas pela Diretoria.

**Art. 18.** À Coordenadoria da Biblioteca Itinerante compete:

**I** - apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UFOP, bem como o registro, guarda e preservação do acervo informacional de que são constituídas;

**II** - democratizar a informação e a leitura junto às comunidades periféricas da região desprovidas de bibliotecas comunitárias;

- III** - atuar em parceria com a Pró-Reitoria de Extensão da UFOP;
- IV** - gerenciar e homologar a frequência dos servidores lotados na biblioteca itinerante;
- V** - elaborar e gerenciar o plano de trabalho e a frequência dos bolsistas;
- VI** - promover o incentivo à leitura e às demais ações de educação e cultura;
- VII** - acompanhar a abertura de editais e, quando for o caso, inscrever projetos para captação de recursos junto aos órgãos de fomento e fundações em benefício das atividades de extensão;
- VIII** - estabelecer contatos e parcerias para a implementação de novos projetos ligados às atividades extensionistas do Sisbin nas comunidades interna e externa;
- IX** - cumprir e fazer cumprir as normas, regulamentos, regimentos, políticas e resoluções da UFOP e do Sisbin.

## CAPÍTULO V DA DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 19.** O organograma é parte integrante deste Regimento.