

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.