



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO OESTE DO PARÁ  
REITORIA**

**REGIMENTO INTERNO No. 75 , DE 03 DE NOVEMBRO DE 2014.**

Regimento Interno do Sistema Integrado de Bibliotecas, da Universidade Federal do Oeste do Pará.

A Reitoria da Universidade Federal do Oeste do Pará, no uso da competência que lhe foi delegada pela Portaria nº 1.169/2013, do Ministério de Estado da Educação (MEC), publicada no Diário Oficial da União (DOU), de 5 de dezembro de 2013, das atribuições que lhe conferem o Estatuto da UFOPA, em promulga o seguinte Regimento Interno do Sistema Integrado de Bibliotecas.

**TÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º.** O presente Regimento disciplina os aspectos gerais e comuns da estrutura e funcionamento do Sistema de Integrado de Bibliotecas, da Universidade Federal do Oeste do Pará (SIBI/UFOPA), que inclui a Biblioteca da UFOPA como órgão suplementar da Reitoria, conforme previsto no art. 33 do Estatuto da UFOPA e, ainda, contemplado no Art. 95 do Regimento geral. As normas deste regimento serão complementadas pelos regimentos do Campus do interior estando inclusas as bibliotecas setoriais, bem como as normas e procedimentos deliberados pelo SIBI/UFOPA, cujo objetivo visa a instrumentalização operacional do SIBI/UFOPA.

**TÍTULO II  
DO SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS (SIBI/UFOPA)**

**Art. 2º.** O SIBI/UFOPA, formado no modelo de funcionamento sistêmico, em rede, integra as bibliotecas da UFOPA, das unidades de bibliotecas setoriais dos Campus conforme previsto no art. 40 do Estatuto da UFOPA, que determina como Câmpus da UFOPA aqueles sediados nos Municípios de Itaituba, Oriximiná, Monte Alegre, Óbidos, Juruti e Alenquer, tendo Santarém como Campus Sede. Institui a Biblioteca Central como responsável pela direção técnica do SIBI/UFOPA.

**SEÇÃO I  
Dos Objetivos do SIBI/UFOPA**

I - Coordenar as atividades e criar condições para o funcionamento sistêmico das Bibliotecas da UFOPA oferecendo suporte informacional ao desenvolvimento do ensino, da pesquisa e extensão.

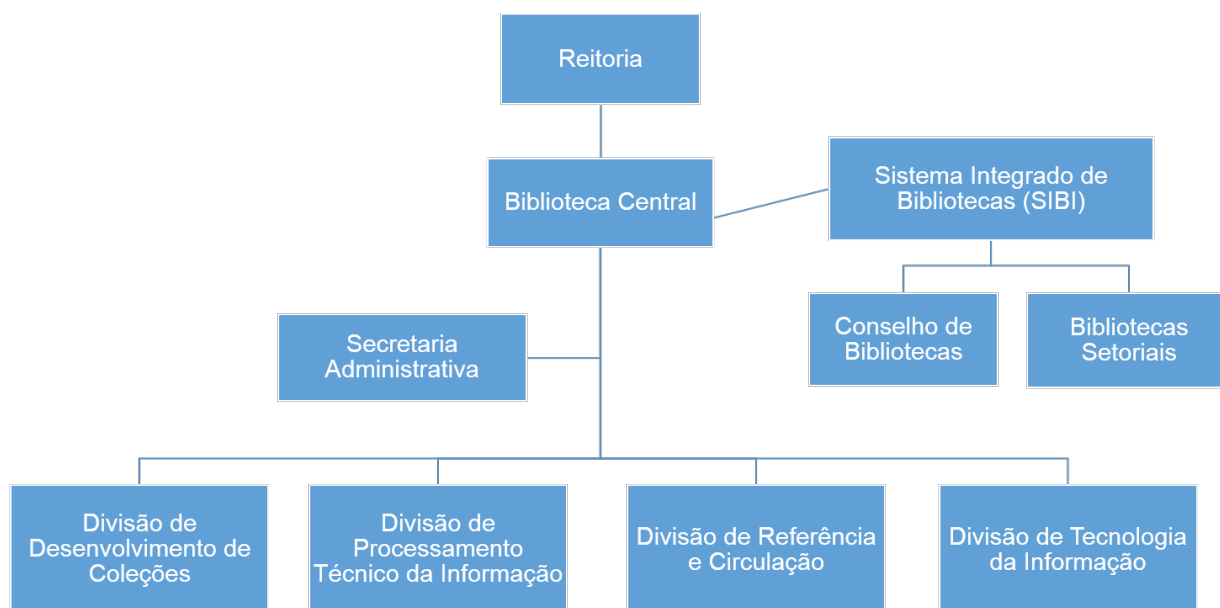
- II – estabelecer políticas, normas e procedimentos que visem integrar as atividades técnicas, a prestação de serviços aos usuários e o intercâmbio de informações entre as bibliotecas;
- III – desenvolver um sistema em rede caracterizado por um conjunto de relações de compartilhamento, cooperação, interdependência e acesso remoto à informação;
- IV – assegurar as condições de preservação, conservação, segurança e acesso ao acervo das bibliotecas;
- V – garantir a realização de programas de educação continuada para os recursos humanos do SIBI/UFOPA, com vistas à capacitação e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar;
- VI – preservar a memória institucional, de fontes de informação impressas e eletrônicas;
- VII – promover e disseminar acessibilidade e usabilidade da informação, garantindo o acesso às pessoas com necessidades especiais, contribuindo em igualdade de oportunidade para sua inclusão social e acadêmica.

### TÍTULO III DA CONSTITUIÇÃO

**Art. 3º** O SIBI/UFOPA é constituído por:

- I – Conselho de Bibliotecas;
- II – Biblioteca Central;
- III – Bibliotecas Setoriais.

**Art. 4º** O organograma do SIBI/UFOPA apresenta-se da seguinte forma:



**Parágrafo único.** Outras unidades de bibliotecas podem ser criadas e incorporadas ao Sistema, desde que atendam às exigências estabelecidas pelo SIBI/UFOPA, prover informações técnico-científicas para a comunidade universitária e público externo, condicionadas à lotação de um bibliotecário e dotadas de infraestrutura adequada.

## **CAPÍTULO I DO CONSELHO DE BIBLIOTECAS**

**Art. 5º** O Conselho de Bibliotecas, órgão consultivo e deliberativo do SIBI/UFOPA, é composto pelos seguintes membros, todos com direito a voto:

- I – O Diretor da Biblioteca Central da UFOPA, como seu presidente;
- II – O Coordenador Técnico da Biblioteca Central;
- III – 1 (hum) bibliotecário representante de cada uma das bibliotecas setoriais da UFOPA;
- IV – 1 (hum) servidor Técnico Administrativo do SIBI/UFOPA;
- V – 1 (hum) representante do corpo docente da UFOPA;
- VI – 1 (hum) representante do corpo discente da UFOPA.

**Art. 6º** Os membros do Conselho de Bibliotecas do SIBI/UFOPA são nomeados pelo Reitor.

**Art. 7º** Ao Conselho de Bibliotecas compete:

- I – planejar, definir e supervisionar as políticas de execução das atividades técnicas e administrativas do SIBI/UFOPA;
- II – Organizar e conduzir processo eleitoral interno para a escolha do nome do Diretor da Biblioteca Central, a ser encaminhado ao Reitor, para nomeação;
- III - opinar sobre pedidos de afastamento de seus servidores para fins de aperfeiçoamento ou cooperação técnica, estabelecendo o acompanhamento e a avaliação dessas atividades;
- IV – elaborar a proposta orçamentária e o plano de aplicação de verbas;
- V – propor a criação, a fusão e a extinção de bibliotecas setoriais;
- VI – analisar, aprovar ou indeferir proposta de criação de biblioteca setoriais;
- VII – propor alteração no Regimento Interno da unidade e submetê-lo à Reitoria para apreciação;
- VIII – apreciar e aprovar o Plano Anual de Gestão do SIBI/UFOPA;

§ 1º o cargo de Diretor será escolhido por meio de processo eleitoral, estando apto a votarem todos os servidores do quadro do SIBI/UFOPA e direito a candidatura somente Bibliotecários-Documentalistas, do quadro permanente da UFOPA.

§ 2º O Conselho de Bibliotecas reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por semestre e, extraordinariamente, com a presença da maioria absoluta dos seus membros, entendida como o número inteiro que se segue ao da metade do total dos membros que integralizam o Conselho.

§ 3º O funcionamento do Conselho de Bibliotecas obedecerá, no que couber, às determinações constantes no Estatuto e no Regimento Geral da universidade.

## **CAPITULO II DA BIBLIOTECA CENTRAL DA UFOPA**

**Art. 8º** A Biblioteca Central da UFOPA, denominada “Biblioteca Central Ruy Guilherme Paranatinga Barata”, criada em 2009, localizada na cidade de Santarém, é órgão suplementar vinculado à Reitoria nos termos do Estatuto e Regimento Geral da UFOPA.

**Parágrafo único.** A Biblioteca Central é a unidade de direção técnica do Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade Federal do Oeste do Pará (SIBI/UFOPA).

### **Seção I DA NATUREZA E FINALIDADE.**

**Art. 9º** A Biblioteca Central Ruy Barata, é o órgão central executivo do Sistema Integrado de Bibliotecas da UFOPA (SIBI) e sua atuação pauta-se nos seguintes princípios:

I – proporcionar a universalização do acesso às informações, especialmente as necessárias para o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão da UFOPA;

II - definir a política de desenvolvimento dos diferentes acervos que compõem as bibliotecas da Universidade;

III - possibilitar à comunidade universitária e à comunidade científica o acesso à informação armazenada e gerada na universidade;

IV - promover intercâmbio de experiências e acervos;

V - fornecer suporte informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão, contribuindo com a geração de produtos e serviços em ciência, tecnologia e inovação na UFOPA.

### **Seção II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 10** A Biblioteca Central Ruy Barata tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Diretoria da Biblioteca Central;

II – Coordenador Técnico da Biblioteca Central;

III – Divisões Técnicas;

IV – Secretaria Administrativa.

**Subseção I**  
**Da Diretoria da Biblioteca Central**

**Art. 11** A Biblioteca Central Ruy Barata é administrada por um Diretor e um Coordenador Técnico. A direção técnica do SIBI/UFOPA e a gestão da Biblioteca Central Ruy Barata cabem ao seu Diretor, e em seus impedimentos e suas ausências eventuais é substituído pelo Coordenador Técnico.

I - O mandato do Diretor será de 4 (quatro) anos, permitida 1(uma) recondução;

II - Deverá a função de Diretor ser exercida por profissional, com bacharelado em Biblioteconomia e registro profissional no órgão competente (Conselho Regional de Biblioteconomia – CRB), como também ocupante do cargo de Bibliotecário-Documentalista do quadro permanente da UFOPA.

**Parágrafo único.** A função de Diretor será nomeada pelo Reitor, após consulta eleitoral encaminhada pelo Conselho de Bibliotecas, em conformidade com o inciso 2 do Art. 7 deste Regimento.

**Art. 12** À Diretoria da Biblioteca Central Ruy Barata compete:

I – planejar, coordenar e avaliar serviços de informação, assim como seus procedimentos técnicos e administrativos;

II- designar o Coordenador Técnico da Biblioteca Central;

III - designar as Chefias das Divisões Técnicas vinculadas à Diretoria da Biblioteca Central;

IV – designar os Chefes de Bibliotecas Setoriais da Sede e demais Campi;

V – normatizar os serviços de informação;

VI – adotar política de desenvolvimento de coleções;

VII – propor diretrizes para aplicação dos recursos destinados à aquisição, manutenção, preservação e divulgação de fontes informacionais necessárias às atividades da Universidade;

VIII – manter intercâmbio com instituições de ensino públicas e privadas, nacionais ou internacionais, possibilitando ampliar seus produtos e serviços de informação;

IX – estimular o contínuo aperfeiçoamento dos servidores da Biblioteca;

X – propor medidas visando ao crescimento e à modernização de sua infraestrutura;

XI - solicitar à Reitoria da UFOPA realização de concurso público para provimento de vaga para a carreira técnico-administrativa, em consonância com as normas da UFOPA e da legislação em vigor;

XII - manifestar-se sobre o desempenho de servidores, para fins de acompanhamento, aprovação de relatórios, estágio probatório e progressão na carreira;

XIII - analisar e propor sanções disciplinares ao usuário infrator das normas do SIBI/UFOPA.

XIV - gerenciar os recursos orçamentários referentes a aquisição de material informacional.

**Art. 13** São atribuições do Diretor da Biblioteca Central Ruy Barata:

- I – dirigir, administrar, controlar, supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas;
- II – cumprir e fazer cumprir os objetivos e instrumentos normativos da Universidade Federal do Oeste do Pará;
- III – assessorar o Reitor em assuntos específicos;
- IV – administrar os recursos financeiros, materiais e humanos alocados para o Sistema de Bibliotecas;
- V – elaborar planos, projetos e relatórios técnicos e administrativos;
- VI – constituir comissões para apreciar assuntos específicos relativos à movimentação do acervo, bem como outras demandas técnico-administrativas;
- VII – manifestar-se a respeito de movimentação e afastamento de pessoal lotado no sistema;
- VIII – praticar todos os demais atos de suas atribuições, e os que forem necessários a uma eficiente condução.

#### **Subseção II Do Coordenador Técnico**

**Art. 14** O Coordenador Técnico é indicado pelo Diretor, nomeado pelo Reitor, através de portaria, ocupante do cargo de Bibliotecário-Documentalista, do quadro permanente da UFOPA.

**Art. 15** Ao Coordenador Técnico compete:

- I - supervisionar os trabalhos específicos da Biblioteca Central;
- II - assistir o Diretor da Biblioteca Central no estudo e solução dos assuntos Técnicos e Administrativos;
- III – vistoriar periodicamente as bibliotecas setoriais;
- IV - elaborar rotinas de trabalho;
- V – propor planos, projetos e relatórios técnicos e administrativos
- VI – auxiliar o Diretor da Biblioteca Central no exame e aprovação da proposta orçamentária;
- VII - coletar a estatística das bibliotecas setoriais para compor relatório e avaliação das bibliotecas do SIBI;
- VIII - promover ações que incentivem o desenvolvimento da leitura e uso da biblioteca;
- IX - promover ações/cursos que visem capacitar o usuário para a utilização do sistema de informação e portal de periódicos da CAPES;
- X – acompanhar e avaliar a produção dos diversos setores, por meio de análise dos relatórios estatísticos;
- XI - substituir o Diretor da Biblioteca Central em suas ausências e impedimentos.

### **Subseção III Das Divisões Técnicas**

**Art. 16** Além da Direção e do Conselho de Bibliotecas integram a estrutura organizacional da Biblioteca Central, as Divisões Técnicas, compostas por:

I – Divisão de Desenvolvimento de Coleções:

- a) Setor de Seleção e Aquisição;
- b) Setor de Doação, Permuta e Intercâmbio.

II – Divisão de Processamento Técnico da Informação:

- a) Setor de Preservação, Conservação e Restauro;
- b) Setor de Catalogação e Indexação.

III – Divisão de Referência e Circulação:

- a) Setor de Circulação;
- b) Setor de Coleções Especiais;
- c) Setor de Obras Raras;
- d) Setor de Periódicos e Multimeios.

IV – Divisão de Tecnologia da Informação.

- a) Setor de Suporte Técnico

**Art. 17** Compete a Divisão de Desenvolvimento de Coleções:

I – assessorar a Diretoria da Biblioteca Central em suas funções e atribuições;

II – planejar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades necessárias ao funcionamento do setor;

III – receber e encaminhar todo e qualquer material a ser incorporado ao acervo (compra, doação ou permuta);

IV – estabelecer a política de desenvolvimento de coleções e atualização do acervo;

V – manter atualizado o cadastro de catálogo de editores, livreiros, etc.

VI – assessorar projetos e programas que tenham finalidade de desenvolvimento, manutenção e atualização dos acervos das Bibliotecas;

VII – desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas neste artigo.

**Art. 18** Compete ao Setor de Seleção e Aquisição:

I – assistir a Divisão de Desenvolvimento de Coleções nos assuntos de sua competência;

II – supervisionar os serviços executados no Setor;

III – coordenar e organizar as listas de compra de material informacional, elaboradas pelos coordenadores de curso e professores;

- IV – conferir, selecionar e organizar o material recebido de acordo com a política de desenvolvimento do acervo;
- V - orientar os usuários no tocante às solicitações de material informacional;
- VI - manter atualizado o cadastro de editoras nos sistemas de informação e de gestão da UFOPA;
- VII - controlar as assinaturas de periódicos;
- VIII - atestar e enviar à Diretoria Materiais e Patrimônio as notas fiscais para pagamento;
- IX - transferir o material informacional para as bibliotecas setoriais, quando pertinente;
- X - desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas neste artigo.

**Art. 19** Compete ao Setor de Doação, Permuta e Intercâmbio:

- I - assistir a Divisão de Desenvolvimento de Coleções nos assuntos de sua competência;
- II - supervisionar os serviços executados no Setor;
- III - receber, selecionar e distribuir o material informacional recebido por doação ou permuta;
- IV - executar o tombamento e a identificação do material informacional recebido por doação ou permuta;
- V - solicitar doação e propor permuta de material a outras instituições;
- VI - difundir a lista de duplicatas das publicações a serem encaminhadas para doação;
- VII - providenciar a alienação do material informacional recebido por doação ou permuta;
- VIII - promover o intercâmbio do material informacional editado ou produzido pela Universidade;
- IX - organizar e manter atualizado o cadastro das instituições que mantêm intercâmbio com a Biblioteca Central;
- X - controlar a reserva técnica de duplicatas do material informacional da Biblioteca Central;
- XI - providenciar o envio das publicações a serem permutadas às instituições de ensino.
- XII - desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas neste artigo

**Art. 20** Compete à Divisão de Processamento Técnico da Informação:

- I – coordenar e executar os procedimentos de informatização de todo o material informacional;
- II – alimentar e manter atualizada a base de dados do acervo;
- III – elaborar e manter atualizado o manual de serviços da seção, fazendo cumprir as normas estabelecidas;
- IV – elaborar estatísticas dos serviços e fornecer subsídios para elaboração do relatório e planejamento da seção;
- V – desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas neste artigo.



**Art. 21** Compete ao Setor de Restauro e Conservação:

- I – assistir a Divisão de Processamento técnico da Informação nos assuntos de sua competência;
- II – supervisionar os serviços executados no Setor;
- III – receber o material informacional para serviços de restauração e conservação;
- IV – aplicar técnicas de conservação preventiva e reparadora nos suportes informacionais da Biblioteca Central;
- V – orientar, supervisionar e executar programas de treinamento sobre restauração e conservação de documentos para a equipe do SIBI/UFOPA;
- VI – encaminhar o material informacional restaurado para os setores da Biblioteca;
- VII – desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas neste artigo.

**Art. 22** Compete ao Setor de Catalogação e Indexação:

- I - registrar o material recebido de acordo com a numeração do sistema;
- II– executar e controlar o tratamento descritivo e temático do material informacional, de acordo as linguagens documentárias e os formatos bibliográficos;
- III – padronizar as entradas de autoridades (assuntos, autores, instituições, eventos e títulos uniformes/séries) seguindo as normas definidas pela Instituição;
- IV – preparar o material para empréstimo e circulação;
- V - realizar anualmente o inventário de todo o acervo;
- VI– executar a baixa patrimonial, nos sistemas de informação e de gestão da UFOPA, do material informacional descartado;
- VII – realizar a catalogação na fonte das publicações a serem editadas pela Universidade, observando as regras nacionais e internacionais;

**Art. 23** Compete à Divisão de Referência e Informação:

- I – supervisionar os serviços executados no Setor;
- II - orientar os usuários na busca de informação, promovendo o conhecimento do sistema on line, utilizando os recursos existentes na biblioteca;
- III - capacitar o usuário no acesso às fontes de informação em formatos impresso e eletrônico, nacionais e internacionais;
- IV - supervisionar as rotinas de empréstimo, devolução e reserva de livros;
- VI - supervisionar as rotinas de empréstimo entre bibliotecas;
- VII - identificar obras que necessitam de restauração e encaminhar a quem compete para providências;

- VIII - Coordenar, organizar e supervisionar as palestras e visitas orientadas;
- IX - realizar exposições do material recém-adquirido;
- X - prestar informações quanto às solicitações de ISSN, ISBN e direitos autorais;
- IX - orientar a normalização da produção técnico-científica da UFOPA, observando as normas brasileiras e internacionais;
- X - realizar a catalogação na fonte dos trabalhos acadêmicos da UFOPA, observando as regras nacionais e internacionais;
- XI - divulgar os serviços de informação;
- XII - programar e organizar exposições;
- XIII - executar a sinalização de estantes e ambientes;
- XIV - realizar análise e inventário do acervo de referência;
- XV - colaborar nas atividades desenvolvidas com vistas à viabilização da acessibilidade aos usuários com necessidades educacionais especiais;
- XVI – disponibilizar aos usuários das bibliotecas serviços de comutação bibliográfica, nacionais e internacionais;
- XVII – atender solicitações de outras instituições, inclusive da biblioteca base do sistema COMUT;
- XVIII - desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas neste artigo.

**Art. 24** Compete ao Setor de Circulação:

- I – assistir a Divisão de Referência e Informação nos assuntos de sua competência;
- II – supervisionar os serviços executados no Setor;
- III - orientar e supervisionar os serviços executados pela Recepção, Portaria, Balcão de Atendimento e Circulação;
- IV – elaborar e manter atualizado o manual de serviços do Setor;
- V – reunir e ordenar o material informacional nas estantes de acordo com o sistema de classificação adotado pela Biblioteca Central;
- VI – orientar e capacitar o usuário no acesso aos catálogos e às coleções;
- VII – supervisionar o cumprimento das normas relativas à política de empréstimo do material informacional;
- VIII – fazer acompanhamento do serviço de alerta e cobrança do material informacional emprestado;
- IX - encaminhar ao Setor de Seleção e Aquisição os materiais informacionais substituídos pelos usuários para realizar o tombamento e os materiais informacionais danificados para efetivar a baixa patrimonial;
- X – realizar análise e inventário dos acervos circulante e de desbaste;

- XI – realizar avaliação periódica visando à conservação e preservação dos acervos;
- XII - selecionar o material para encadernação e/ou restauração e encaminhá-los ao Setor de Preservação, Conservação e Restauro;
- XIII – desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas neste artigo.

**Art. 25** Compete ao Setor de Coleções Especiais:

- I – assistir a Divisão de Referência e Informação nos assuntos de sua competência;
- II – supervisionar os serviços executados no Setor;
- III – reunir e ordenar o material informacional nas estantes de acordo com o sistema de classificação adotado pela Biblioteca Central;
- IV – organizar e armazenar, de maneira apropriada, todas as publicações da Instituição;
- V - orientar e capacitar o usuário no acesso aos catálogos e às coleções;
- VI - selecionar o material informacional danificado e encaminhá-lo à Setor de Restauro e Conservação;
- VII – divulgar o material existente;
- VIII – realizar análise e inventário do acervo de coleções especiais;
- IX - desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas neste artigo.

**Art. 26** Compete ao Setor de Obras Raras:

- I – assistir a Divisão de Referência e Informação nos assuntos de sua competência;
- II – supervisionar os serviços executados no Setor;
- III – catalogar, classificar, preparar e armazenar os materiais considerados raros e especiais;
- IV – orientar e capacitar o usuário no acesso às obras raras;
- V – supervisionar as consultas a esses materiais;
- VI – divulgar o material existente;
- VII – garantir a preservação, conservação e segurança desse material;
- VIII – identificar as necessidades inerentes ao pleno funcionamento do setor.
- IX - desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas neste artigo.

**Art. 27** Compete ao Setor de Periódicos e Multimeios:

- I – assistir a Divisão de Referência e Informação nos assuntos de sua competência;
- II – supervisionar os serviços executados no Setor;
- III – catalogar, classificar, preparar e armazenar os materiais informacionais;

- IV - orientar e capacitar o usuário no acesso aos periódicos e multimeios;
- V – controlar o registro de informações sobre fascículos e volumes de periódicos adquiridos por compra, doação ou permuta;
- VI – manter atualizada as informações do Catálogo Coletivo Nacional de Publicações Seriadas;
- VII – realizar análise e inventário do acervo de periódicos e multimeios;
- VIII - selecionar o material informacional danificado e encaminhá-lo à Setor de Restauro e Conservação;
- IX – indexar os periódicos nacionais e todos os títulos editados pela UFOPA;
- X – realizar doação e/ou duplicatas de periódicos;
- XI - garantir a preservação, conservação e segurança desse material;
- XII – alimentar as Redes Brasileiras de Bibliotecas em áreas conveniadas com a UFOPA, com a indexação de artigos;
- XIII - desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas neste artigo.

**Art. 28** Compete a Divisão de Tecnologia da Informação:

- I – propor políticas e normas para as atividades e soluções providas por recursos computacionais das bibliotecas do SIBI/UFOPA;
- II – assessorar a Direção do SIBI/UFOPA em projetos diretamente ligados à tecnologia da informação.
- III – executar as ações de tecnologia da informação e comunicação da Biblioteca Central;
- IV – implantar e operacionalizar o sistema informatizado de gerenciamento de dados das bibliotecas do SIBI/UFOPA em parceria com o Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) da UFOPA;
- V – manter atualizado o sistema informatizado de gerenciamento de dados utilizado pelo SIBI/UFOPA com a última versão disponível, acompanhando a aplicação das alterações nas Bibliotecas;
- VI – gerenciar o suporte e a manutenção dos recursos computacionais da Biblioteca Central;
- VII – promover treinamentos aos servidores do SIBI/UFOPA na área de sua competência;
- VIII – executar rotinas de segurança, realizando backup's nos servidores hospedados na Biblioteca Central;
- IX – armazenar programas, licenças, manuais e outros instrumentos operacionais relativos aos sistemas informatizados em uso no SIBI/UFOPA;
- X – manter em funcionamento a Estação de Pesquisas Acadêmicas;
- XI – elaborar e apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Divisão;

XII - desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas neste artigo.

**Art. 29** Compete ao Setor de Suporte Técnico:

I – assistir a Divisão de Tecnologia da Informação nos assuntos de sua competência;

II – supervisionar os serviços executados no Setor;

III – realizar instalação, configuração, customização e manutenção dos equipamentos e acessórios de informática da Biblioteca Central;

IV – prestar suporte técnico especializado no uso dos recursos computacionais nos setores da Biblioteca Central;

V – realizar manutenção da infraestrutura de rede da Biblioteca Central;

VI – acompanhar as atividades de manutenção, transferência e recolhimento dos equipamentos e acessórios de informática da Biblioteca Central;

VII – colaborar no desenvolvimento e atualização dos sítios do SIBI/UFOPA.

VIII – executar procedimentos de segurança de dados.

IX - desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas neste artigo.

#### **Subseção IV Da Secretaria Administrativa**

**Art. 30** A Secretaria Administrativa é responsável pelos serviços de apoio administrativo da unidade.

**Art. 31** À Secretaria Administrativa compete:

I – realizar serviços de natureza burocrática;

II – agendar compromissos administrativos da Direção;

III – acompanhar a distribuição do material de consumo e de expediente;

IV – organizar a distribuição de pessoal e administrar o material permanente do Sistema de Bibliotecas, providenciando a substituição do material danificado;

V – solicitar dos setores competentes a manutenção da infraestrutura física das unidades de Bibliotecas.

VI – controlar o protocolo, a tramitação interna, a distribuição e a expedição de processos e documentos;

VII – instruir processos de aposentadorias, promoções e de natureza funcional;

VIII – manter atualizados os registros funcionais dos servidores;

IX – registrar e controlar a frequência, as férias, as licenças e os afastamentos dos servidores da unidade;

X – acompanhar, controlar e supervisionar os contratos de prestação de serviços de terceiros.

XI – conferência e ateste de notas fiscais.

## **CAPITULO II DAS BIBLIOTECAS SETORIAIS**

**Art. 32** As Bibliotecas setoriais são subunidades que compõem o SIBI/UFOPA, nos Câmpus da Sede e do Interior, com a finalidade de subsidiar o ensino, pesquisa e extensão, aos Institutos e Câmpus da UFOPA.

I – as Bibliotecas Setoriais terão 1 (hum) chefe de Biblioteca, em nível de gerência, que será um profissional com graduação em Biblioteconomia.

II – a equipe de apoio será constituída por assistentes em administração, estagiários e bolsistas.

### **Seção I Dos Chefes de Bibliotecas**

**Art. 33** Os chefes de Bibliotecas são responsáveis pela orientação e supervisão da organização e do funcionamento das bibliotecas setoriais em cumprimento às diretrizes técnicas estabelecidas pelo Sistema.

**Art. 34** Ao Chefe de Biblioteca compete:

I. organizar, controlar, atualizar, alimentar o sistema de informação e disseminar o acervo junto à comunidade;

II. orientar os usuários em relação às redes e sistemas de informação, visando ao acesso à produção científica nacional e internacional;

III. divulgar os serviços prestados pela biblioteca à comunidade;

IV. proporcionar à comunidade em geral o acesso ao acervo;

V. implementar o acesso aos documentos não disponíveis localmente, por meio do serviço de empréstimo entre bibliotecas;

VI. executar e acompanhar o empréstimo entre as bibliotecas da UFOPA;

VII. executar e acompanhar o processamento técnico do acervo;

VIII. organizar e preservar o depósito legal da produção técnica científica e artística da comunidade universitária local;

IX. promover ações que incentivem o desenvolvimento da leitura e uso da biblioteca;

X. promover ações/cursos que visem capacitar o usuário para a utilização do sistema de informação e portal de periódicos da CAPES;

- XI. identificar as necessidades e propor ações para a conservação e recuperação do acervo das bibliotecas;
- XII. avaliar as políticas e os serviços da biblioteca de modo a subsidiar as ações e proposições do Conselho de Bibliotecas;
- XIII. assessorar os usuários na apresentação das publicações geradas na própria universidade;
- XIV. apresentar as necessidades de recursos materiais, acervo, equipamentos, estrutura física, etc., da biblioteca, em consonância com as orientações da Direção do Campus;
- XV. executar outras atividades inerentes ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

## **TÍTULO II DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

**Art. 35** O corpo técnico-administrativo é constituído pelos servidores de nível superior, médio e de apoio, que exerçam atividades técnicas, administrativas e operacionais necessárias ao cumprimento das atividades da Biblioteca.

## **TÍTULO III DOS RECURSOS MATERIAIS E FINANCEIROS**

**Art. 36** A Biblioteca Central Ruy Barata é responsável pela eficiência e eficácia na aplicação de seus recursos materiais e financeiros disponíveis, sempre observando a regularidade das contas e os princípios da legalidade, legitimidade e economicidade.

## **TÍTULO IV DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 37** Propostas de modificação no Regimento Interno, quando apresentadas, deverão ser apreciadas previamente pelo Conselho de Bibliotecas para posterior submissão aos Conselhos Superiores da Universidade.