



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS

RESOLUÇÃO DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO (CONSUNI)

N.º 19/2009

(Revogada pela Resolução Consuni n.º 07/2015)

Dispõe sobre a criação do Regimento Geral do Sistema de Bibliotecas da UFT (SISBIB).

O Egrégio Conselho Universitário (CONSUNI) da Universidade Federal do Tocantins, reunido em sessão ordinária no dia 25 de novembro de 2009, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE:

Art. 1º. Aprovar a criação do Regimento Geral do Sistema de Bibliotecas da UFT (SISBIB).

Art. 2º. Ficam revogadas todas as disposições em contrário.

Art. 2º. Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Palmas, 25 de novembro de 2009.

Prof. Alan Barbiero
Presidente



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO TOCANTINS

(Revogado pela Resolução Consuni nº 07/2015)

REGIMENTO GERAL DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UFT (SISBIB)

TÍTULO I

Das Disposições Iniciais e Finalidades

Art. 1º. O Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Tocantins - UFT (SISBIB), formado pelas bibliotecas dos *campi* de Palmas, Miracema, Porto Nacional, Gurupi, Arraias, Araguaína e Tocantinópolis, reporta-se funcionalmente à Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) e, administrativamente, à direção do *campus*.

Art. 2º. O SISBIB tem como apoio administrativo um Comitê Gestor formado pelo Coordenador Geral das Bibliotecas, pelos Chefes de Bibliotecas dos *campi* e um discente indicado pelo Diretório Central dos Estudantes (DCE).

Art. 3º. A finalidade do SISBIB é oferecer informações técnico-científicas à comunidade acadêmica, por meio de seus acervos e instalações, como suporte aos programas de Ensino, Pesquisa e Extensão, possibilitando o acesso à informação armazenada e gerada na Universidade, à comunidade acadêmica e ao público em geral.

TÍTULO II

Das Competências

Art. 4º. O Coordenador Geral do Sistema de Bibliotecas deverá ter formação em biblioteconomia, sendo nomeado pelo Reitor e lotado na PROGRAD, com as seguintes atribuições:

- I. convocar e presidir o Conselho Gestor das Bibliotecas da UFT;
- II. representar as bibliotecas dos *campi* junto à Administração Superior e à própria Universidade, quando designado pelo Reitor;
- III. coordenar e acompanhar, em parceria com a Diretoria de Tecnologia da Informação, a implantação da informatização das bibliotecas, promovendo a integração entre as mesmas;
- IV. implementar a política de empréstimo entre bibliotecas, em conformidade com as normas definidas pela Universidade;
- V. propor e acompanhar a implementação de mecanismos de segurança para o acervo geral e, específicos, para as coleções especiais a partir das contribuições do Comitê Gestor;
- VI. avaliar o funcionamento dos sistemas de segurança de todas as bibliotecas, propondo alternativas de melhorias;
- VII. administrar o banco de dados geral para aquisição de acervo bibliográfico, acompanhando a aquisição e o recebimento do material;
- VIII. orientar e acompanhar os *campi* no atendimento às políticas de aquisição, conservação, restauração e descarte do acervo;
- IX. viabilizar meios de facilitar o acesso do usuário às bibliotecas nacionais e internacionais;
- X. sistematizar e dar visibilidade às ações desenvolvidas pelas bibliotecas;

- XI. propor aos coordenadores dos cursos e diretores dos *campi* a implementação de ações que incentivem o desenvolvimento da leitura e uso da biblioteca;
- XII. executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

Art. 5º. O Comitê Gestor das Bibliotecas será composto pelo Coordenador Geral do SISBIB, pelo Chefe da Biblioteca de cada *campus* universitário e por 01 (hum) representante discente indicado pelo DCE, devendo reunir-se, no mínimo, duas vezes ao ano para tratar de assuntos inerentes às bibliotecas. Terá as seguintes competências:

- I. propor à PROGRAD diretrizes gerais para melhoria de recuperação da informação nas bibliotecas;
- II. propor medidas para o desenvolvimento do sistema de informação;
- III. subsidiar a PROGRAD com dados para a proposição de políticas de atualização do acervo e melhoria de funcionamento das bibliotecas;
- IV. analisar os relatórios emitidos pelos bibliotecários dos *campi*, relativos à quantidade de títulos, por área de conhecimento e de demandas específicas, de forma a atualizar as políticas de aquisição de acervo;
- V. avaliar e propor soluções para melhoria do sistema de empréstimo entre as bibliotecas e dos serviços em geral;
- VI. propor a assinatura de convênios e contratos inerentes à área entre a Universidade e outras Instituições;
- VII. propor à PROGRAD políticas de atualização, conservação, restauração e descarte do acervo, a partir das necessidades e proposições dos *campi*;
- VIII. emitir parecer técnico sobre os convênios propostos pela Universidade na área de informação;
- IX. propor políticas de gestão da informação para o sistema de bibliotecas;
- X. elaborar e aprovar o planejamento geral de atividades das bibliotecas em consonância com as orientações da Direção do *Campus*;
- XI. rever periodicamente as normativas e procedimentos vigentes;
- XII. avaliar o desempenho.

TÍTULO III Estrutura e Organização

Capítulo I Da Estrutura Organizacional

Art. 6º. As bibliotecas dos *campi* terão a seguinte estrutura organizacional:

- I. 01 (hum) Chefe de Biblioteca, em nível de gerência, que será um profissional com graduação em biblioteconomia;
- II. Responsáveis por setores da biblioteca que serão profissionais com graduação, preferencialmente, em biblioteconomia;
- III. Equipe de apoio constituída por assistentes em administração, estagiários e bolsistas.

Capítulo II Das Competências

Seção I Do Bibliotecário

Art. 7º. Compete ao Chefe de Biblioteca:

- 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 UFT;
- 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 Comitê Gestor;
- 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.

Seção II

Dos assistentes administrativos, estagiários e bolsistas

Art. 8º. Compete aos assistentes administrativos, estagiários e bolsistas:

- I. executar os serviços e atividades das seções às quais estiverem atuando, sob a orientação do bibliotecário;
- II. executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

Parágrafo Único. Os bolsistas ou estagiários darão suporte administrativo, em conformidade com sua área de formação na graduação, à seção em que estiverem atuando.

Capítulo III

Da Estrutura Funcional da Biblioteca

Seção I

Seção de Seleção e Aquisição

Art. 9º. Compete à Seção de Seleção e Aquisição:

- I. receber todo e qualquer material a ser incorporado ao acervo (compra, doação ou permuta);
- II. solicitar doação e propor permuta de material a outras instituições;
- III. conferir, selecionar e organizar o material recebido de acordo com a política de desenvolvimento do acervo;
- IV. encaminhar ao setor de processamento técnico o material recebido;
- V. coordenar e organizar as listas de compra de material informacional, elaboradas pelos coordenadores de curso e professores;

- VI. cumprir as diretrizes estabelecidas pela política de seleção, aquisição e descarte da Instituição;
- VII. manter atualizado o cadastro de catálogo de editores, livreiros, etc.

Seção II

Seção de Referência e Circulação

Art. 10. Compete à Seção de Referência e Circulação:

- I. orientar os usuários na busca de informação, promovendo o conhecimento do sistema *on line*, utilizando os recursos existentes na biblioteca;
- II. orientar o acesso às bases de dados nacionais e estrangeiras;
- III. manter atualizadas as coleções de referência e colaborar na seleção do acervo geral da biblioteca;
- IV. executar as rotinas de empréstimo, devolução e reserva de livros;
- V. executar as rotinas de empréstimo entre bibliotecas;
- VI. manter em ordem o armazenamento do material utilizado em consulta e empréstimo;
- VII. identificar obras que necessitam de restauração e encaminhar a quem compete para providências;
- VIII. realizar palestras e visitas orientadas;
- IX. manter estatística de empréstimo e consultas fornecendo subsídios a estudos que orientem a política de aquisição e seleção;
- X. executar diariamente leitura e revisão de estantes;
- XI. realizar exposições do material recém-adquirido;
- XII. executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

Seção III

Seção de Comutação Bibliográfica

Art. 11. Compete à Seção de Comutação Bibliográfica:

- I. disponibilizar aos usuários das bibliotecas serviços de comutação bibliográfica, nacionais e internacionais;
- II. atender solicitações de outras instituições, inclusive da biblioteca base do sistema COMUT;
- III. propor renovação, cancelamento ou assinatura de convênios com instituições que ofereçam serviços de comutação bibliográfica;

Seção IV

Seção de Desenvolvimento e Processamento Técnico das Coleções

Art. 12. Compete à Seção de Desenvolvimento e Processamento Técnico das Coleções:

- 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. registrar o material recebido de acordo com a numeração do sistema;
- IV. classificar o acervo de acordo com o sistema adotado pela UFT;
- V. catalogar o acervo de acordo com o código de catalogação adotado institucionalmente;
- VI. padronizar as entradas de autoridades (assuntos, autores, instituições, eventos e títulos uniformes/séries) seguindo as normas definidas pela Instituição;
- VII. preparar o material para empréstimo e circulação;

VIII. manter atualizado o manual de serviços da seção, fazendo cumprir as normas estabelecidas;

IX. elaborar estatísticas dos serviços e fornecer subsídios para elaboração do relatório e planejamento da seção;

X. realizar anualmente o inventário de todo o acervo;

XI. executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

Seção V

Seção de Obras Raras e Especiais

Art. 13. Compete à Seção de Obras Raras e Especiais:

I. catalogar, classificar, preparar e armazenar os materiais considerados raros e especiais;

II. supervisionar as consultas a esses materiais;

III. divulgar o material existente;

IV. garantir a preservação, conservação e segurança desse material;

V. identificar as necessidades inerentes ao pleno funcionamento do setor.

Seção VI

Seção de Publicações e Memória da UFT

Art. 14. Compete à Seção de Publicações e Memória da UFT:

I. organizar e armazenar, de maneira apropriada, todas as publicações da/sobre a Instituição;

II. divulgar o material existente;

III. supervisionar a consulta a esse material;

IV. garantir a preservação, conservação e segurança desse material.

Seção VII

Seção de Periódicos e Multimeios

Art. 15. Compete à Seção de Periódicos e Multimeios:

I. catalogar os periódicos e registrar os fascículos dos periódicos recebidos;

II. alimentar o Catálogo Coletivo Nacional;

III. indexar os periódicos nacionais e todos os títulos editados pela UFT;

IV. fazer doação e/ou permuta de duplicatas de periódicos;

V. orientar o usuário na utilização do acervo de periódicos e multimeios;

VI. garantir a preservação, conservação e segurança desse material;

VII. alimentar as Redes Brasileiras de Bibliotecas em áreas conveniadas com a Universidade, com a indexação de artigos;

VIII. realizar anualmente o inventário do acervo.

Seção VIII

Seção de Recuperação do Acervo

Art. 16. Compete à Seção de Recuperação do Acervo:

I. recuperar os materiais que forem enviados à seção;

II. encaminhar à pessoa ou local especializado os materiais que não tiverem condições de serem recuperados pela biblioteca;

III. acompanhar o processo de identificação das obras danificadas.

Seção IX

Seção de Portais de Periódicos

Art. 17. Compete à Seção de Portais de Periódicos disseminar o uso dos portais de periódicos de acesso livre, tendo em vista a disponibilidade de periódicos com textos completos, bases de dados referenciais com resumos, patentes, teses e dissertações, estatísticas e outras publicações de acesso gratuito na Internet, selecionados pelo nível acadêmico, mantidos por importantes instituições científicas e profissionais e por organismos governamentais e internacionais.

TÍTULO IV

Dos usuários

Art. 18. São inscritos como usuários das bibliotecas: professores, alunos de graduação e pós-graduação (*stricto sensu*) e servidores técnico-administrativos da UFT.

Art. 19. A inscrição é feita automaticamente pelo Sistema de Informação (SIE), para os usuários citados no Art. 17, por possuírem matrícula da UFT.

Art. 20. O cancelamento da inscrição ocorrerá para professores e servidores com a rescisão de contrato dos mesmos.

Art. 21. O cancelamento da inscrição ocorrerá para os alunos da graduação com o trancamento da matrícula ou conclusão de curso e para os alunos da pós-graduação com o término da mesma.

Art. 22. Excepcionalmente, sempre por decisão e autorização formal do Reitor, do Pró-Reitor de Graduação, de Pesquisa e Pós-Graduação ou de Extensão e Cultura, poderão ser aceitos “usuários especiais”, sem vínculo com a UFT e que estarão sujeitos às normas do presente regulamento.

Parágrafo Único. A renovação da inscrição dos “usuários especiais” será feita semestralmente.

TÍTULO V

Das penalidades

Art. 23. A biblioteca aplicará as seguintes penalidades:

I. No empréstimo domiciliar, em caso de atraso na devolução de material informacional, será cobrada, diariamente, multa por exemplar, inclusive aos sábados, por meio de GRU, cujo valor será definido por meio de portaria específica;

II. O usuário que estiver em atraso na devolução de material informacional e com multas pendentes, ficará bloqueado, não podendo fazer novo empréstimo na biblioteca até a devolução do material e quitação das multas. O usuário poderá substituir o pagamento da multa pela doação de livro para a biblioteca, sendo que a mesma passará pelo aceite ou não do Chefe da Biblioteca;

III. Em caso de extravio ou dano ao material (rasuras, anotações, ausência de páginas, etc.), o usuário deverá repor o mesmo título. Se este estiver esgotado, o bibliotecário indicará outro para substituição na mesma área de conhecimento;

IV. No empréstimo entre bibliotecas, em caso de extravio ou rasuras, será utilizado o mesmo critério do inciso III desse artigo, assegurando-se ampla defesa ao usuário;

V. O usuário poderá ter sua inscrição suspensa, por um período de tempo, no caso de promover perturbação ao bom andamento dos estudos, da ordem e dos trabalhos da

biblioteca e quando não forem suficientes as advertências verbais e escritas. A Chefia da Biblioteca, observando a normativa institucional relativa às sanções disciplinares, deverá encaminhar os procedimentos para a instauração de processo disciplinar ao usuário.

TÍTULO V

Das Disposições Finais

Art. 24. A produção científica da Universidade (trabalhos de conclusão de curso de graduação, dissertações e teses dos professores e alunos) deverá ser entregue na biblioteca nos formatos eletrônico (01 cópia) e impresso (01 cópia), para incorporação ao acervo.

Art. 25. O usuário terá direito de encaminhar à Chefia da Biblioteca qualquer reclamação/sugestão visando à melhoria dos serviços prestados.

Parágrafo Único. As reclamações e/ou sugestões, para serem analisadas, deverão ser feitas por escrito, devidamente identificadas e assinadas.

Art. 26. Este Regimento poderá ser alterado a qualquer momento, sendo apreciada a modificação pelo Consuni, obedecendo-se aos aspectos normativos e legais pertinentes.

Palmas, 25 de novembro de 2009