



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

RESOLUÇÃO CUNI Nº 048, DE 29 DE JUNHO DE 2016.

**Aprova o Regimento Interno da Biblioteca
Universitária e dá outras providências.**

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS, no uso de suas atribuições regimentais, em atendimento ao disposto nos Memorandos Eletrônicos nº 197/2015 e nº 76/2016, da Biblioteca Universitária, e tendo em vista o que foi deliberado em sua reunião de 29/6/2016, aprova a presente Resolução.

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º O presente Regimento contém as disposições básicas sobre as atividades da Biblioteca Universitária (BU), órgão da Administração Geral, diretamente subordinada à Reitoria.

Art. 2º A Biblioteca Universitária da Universidade Federal de Lavras (UFLA) é uma unidade organizacional constituída de Coordenadorias, Assessorias e Setores, para atender ao ensino, à pesquisa e à extensão da UFLA, pautando sua atuação nos seguintes princípios:

- I. democratização do acesso à informação e ao acervo sob sua responsabilidade;
- II. respeito ao princípio do controle bibliográfico universal.

Art. 3º O acervo da Biblioteca Universitária consta de livros, periódicos, folhetos, jornais, teses, dissertações, monografias, publicações oficiais, materiais audiovisuais e outros que vierem a ser incorporados às coleções.

§ 1º O acervo de que trata este artigo é patrimônio da Universidade Federal de Lavras, independentemente de sua forma de aquisição ter sido por compra, doação ou permuta.

§ 2º O acervo adquirido mediante convênios, projetos, programas e outras formas similares por técnico-administrativos, docentes e pesquisadores pertencentes à UFLA está sob responsabilidade da Biblioteca Universitária e deve ser incorporado às suas coleções, observando-se as normas específicas dos órgãos de fomento e da Política de Formação e Desenvolvimento do Acervo da Biblioteca Universitária da UFLA.

§ 3º A Biblioteca Universitária é depositária da produção bibliográfica técnica, científica e cultural produzida na UFLA.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO

Art. 4º A Biblioteca Universitária é composta da seguinte estrutura organizacional:

- I. Comissão Técnica;
- II. Diretoria;
- III. Secretaria;
- IV. Assessoria Administrativa;
- V. Assessoria de Comunicação e Marketing;
- VI. Comissão de Projetos e Inovação;
- VII. Coordenadoria de Desenvolvimento do Acervo (CDA)
 - a) Setor de Seleção, Aquisição e Registro;
 - b) Setor de Intercâmbio e Doação;
 - c) Setor de Indexação e Periódicos;
 - d) Setor de Conservação e Preservação.
- VIII. Coordenadoria de Processos Técnicos (CPT)
 - a) Setor de Classificação, Catalogação e Indexação;
 - b) Setor de Controle de Qualidade da Base;
 - c) Setor de Ficha Catalográfica.
- IX. Coordenadoria de Informação e Serviços (CIS)
 - a) Setor de Referência;
 - b) Setor de Circulação.
- X. Coordenadoria de Repositório Institucional (CRI)
 - a) Setor de Trâmites Pós-defesa de Dissertação e Tese;
 - b) Setor de Depósito de Publicações.
- XI. Coordenadoria de Tecnologia da Informação (CTI)
 - a) Setor de Suporte e Manutenção;
 - b) Setor de Servidores e Rede;
 - c) Setor de Desenvolvimento de Software;
 - d) Espaço de Pesquisa Virtual (EPV).

Art. 5º A Comissão Técnica é a instância deliberativa para questões administrativas, técnicas e financeiras e assessora a Diretoria em assuntos de planejamento, gestão e outros de natureza técnica em geral.

Art. 6º A Comissão Técnica é constituída pelos seguintes membros:

- I. Diretor da Biblioteca Universitária como seu presidente;
- II. Coordenadores;

III. em casos especiais, o presidente poderá convidar outras pessoas para participarem da reunião.

§ 1º A Comissão Técnica reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês, ou extraordinariamente, quando convocada pelo seu presidente ou pela maioria de seus membros.

§ 2º A Biblioteca Universitária, para atender às exigências técnicas e de eficácia do órgão, pode desmembrar ou unir Coordenadorias e/ou Setores, mediante proposta da Comissão Técnica, da apreciação pela Reitoria e aprovação pelo Conselho Universitário (CUNI).

§ 3º Na hipótese da não participação dos membros efetivos, esses devem justificar sua ausência e comunicar com antecedência à Diretoria da Biblioteca Universitária.

§ 4º Durante os afastamentos legais dos membros da Comissão Técnica, seus substitutos os representarão.

Art. 7º A Diretoria é o órgão executivo de coordenação, supervisão e execução das atividades da Biblioteca Universitária e é dirigida por um Diretor e um Vice-Diretor, em conformidade com a legislação vigente. O Diretor e o Vice-Diretor devem ter graduação em Biblioteconomia e registro no Conselho Regional competente.

§ 1º O Diretor da Biblioteca Universitária é designado pela Reitoria.

§ 2º O Vice-Diretor é indicado pelo Diretor e nomeado pelo Reitor.

Art. 8º A Secretaria constitui órgão de assessoramento da Diretoria.

Art. 9º A Assessoria Administrativa é um órgão de apoio e assessoramento da Diretoria, nas áreas de gestão, planejamento, orçamento e acompanhamento de atividades relacionadas a questões ambientais, patrimoniais e estrutural da Biblioteca Universitária.

Art. 10. A Assessoria de Comunicação e Marketing é um órgão de apoio e assessoramento da Diretoria nas áreas de imprensa, relações públicas, publicidade e propaganda, gestão de informações jornalísticas e campanhas promocionais de interesse da Biblioteca Universitária.

Art. 11. A Comissão de Projeto e Inovação é um órgão de apoio e assessoramento da Diretoria, com enfoque na inovação de produtos, processos ou sistema, na mudança do cenário em que produtos/serviços são introduzidos e dos modelos mentais da Biblioteca Universitária.

Parágrafo único. A Comissão de que trata o *caput* deste artigo será nomeada pelo Diretor em caráter efetivo ou transitório, conforme o desenvolvimento da atividade ou do projeto.

Art. 12. A Direção das Coordenadorias de Desenvolvimento do Acervo, de Processos Técnicos, de Informação e Serviços e de Repositório Institucional são de competência de profissional com graduação em Biblioteconomia e devidamente registrado no Conselho Regional competente.

Art. 13. A direção da Coordenadoria de Tecnologia da Informação é de competência de profissional com formação em áreas de Tecnologia da Informação.

Art. 14. Em situações transitórias, na ausência de profissional especializado na Coordenadoria, a direção das coordenadorias, de que trata os art. 12 e 13, poderá ser exercida por outros profissionais.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Art. 15. Ao Diretor da Biblioteca compete:

- I. administrar e representar a Biblioteca Universitária;
- II. elaborar o plano diretor e relatórios anuais da Biblioteca Universitária;
- III. zelar pela ordem e eficiência dos trabalhos;
- IV. reunir-se com os servidores lotados nas Coordenadorias e Setores;
- V. indicar o Vice-Diretor e os responsáveis pelas Coordenadorias, os quais são nomeados pelo Reitor;
- VI. presidir as reuniões da Comissão Técnica;
- VII. proceder à transferência de servidores, no âmbito da Biblioteca, para adequar a prestação de serviço das coordenadorias;
- VIII. promover o intercâmbio e propor a celebração de convênios com bibliotecas, órgãos similares e instituições técnicas, científicas ou culturais, nacionais e internacionais;
- IX. cumprir as etapas de avaliação periódica dos servidores técnico- administrativos, em conjunto com os responsáveis pelas Coordenadorias da Biblioteca;
- X. cumprir e fazer cumprir este Regimento e demais normas de atividades e serviços;
- XI. gerenciar e homologar a frequência dos servidores em conformidade com as disposições contidas na Portaria 1.254, de 5 de novembro de 2014;
- XII. receber e acompanhar a comissão de avaliações de curso e institucional do Ministério da Educação (MEC);
- XIII. executar outras atividades pertinentes que lhe forem atribuídas pela Reitoria.

Art. 16. Ao Vice-Diretor compete:

- I. substituir o Diretor em seus afastamentos ou impedimentos legais;
- II. colaborar com o Diretor no desenvolvimento e na execução de projetos, programas e planos de atividades da Biblioteca Universitária;
- III. zelar pela ordem e eficiência dos trabalhos;
- IV. executar outras atividades pertinentes que lhe forem atribuídas pela Diretoria da Biblioteca Universitária e/ou pela Reitoria.

CAPÍTULO IV DAS FINALIDADES

Art. 17. São finalidades da Biblioteca Universitária:

- I. estabelecer diretrizes e políticas para o provimento e a aplicação dos recursos para aquisição, manutenção, preservação e divulgação do acervo;
- II. adquirir, receber, organizar, guardar e promover a utilização do acervo para o ensino, a pesquisa e a extensão;
- III. difundir o acervo, visando a otimizar o uso de suas coleções;
- IV. manter intercâmbio com bibliotecas, centros de documentação, entidades culturais, educacionais e órgãos similares;
- V. guardar, preservar e divulgar a produção técnica, científica e cultural da UFLA no Repositório Institucional (RIUFLA);
- VI. promover o aperfeiçoamento de seus recursos humanos, possibilitando a participação em estágios, eventos técnico-científicos, cursos de capacitação, de graduação, especialização e de pós-graduação;
- VII. prestar assessoramento na aplicação das normas de documentação no âmbito da UFLA;
- VIII. atender à comunidade da UFLA e ao público em geral por período diário ininterrupto, não sendo permitido o fechamento de qualquer Setor, exceto em situações especiais e/ou divulgados à comunidade;
- IX. atender ao público em geral, resguardadas as limitações dos serviços de exclusividade da comunidade interna da UFLA;
- X. promover a acessibilidade informacional e espacial, sobretudo aos usuários portadores de alguma deficiência.

Art. 18. São finalidades da Comissão Técnica:

- I. coordenar as atividades técnicas, científicas e culturais desenvolvidas na Biblioteca Universitária;
- II. assessorar o Diretor da Biblioteca na elaboração de planos e projetos;
- III. atualizar e/ou alterar o regimento da Biblioteca Universitária a ser encaminhado para aprovação do Conselho Universitário;
- IV. elaborar, atualizar e aprovar regulamentos, manuais de serviços, normas, resoluções e documentos congêneres;
- V. realizar estudos de usuário, do acervo e de seu uso, com o objetivo de proceder à sua avaliação;
- VI. analisar e emitir parecer sobre o descarte, o desbastamento e o remanejamento de obras e coleções;
- VII. apreciar recursos contra atos do Diretor ou contra as normas da Biblioteca Universitária;
- VIII. analisar e submeter à Reitoria os planos e programas de cursos visando aperfeiçoamento do pessoal técnico e administrativo da Biblioteca Universitária.

Art. 19. São finalidades da Secretaria:

- I. observar os regulamentos e normas relativas à administração da Biblioteca Universitária;
- II. controlar a frequência dos servidores e elaborar o relatório mensal, encaminhando-o à Pró-Reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PRGDP);
- III. controlar as Guias de Recolhimento da União (GRU) e elaborar

o relatório mensal, encaminhando-o à Diretoria de Contabilidade, Orçamento e Finanças (DCOF);

- IV. organizar e manter atualizados os arquivos administrativos da Biblioteca Universitária;
- V. organizar as estatísticas das Coordenadorias;
- VI. executar serviços gerais de comunicação, protocolo e recepção;
- VII. secretariar as reuniões para as quais for designado;
- VIII. responsabilizar-se pelo almoxarifado da Biblioteca, controlando a entrada e saída de material;
- IX. gerenciar a utilização da sala de cursos e do Anfiteatro.

Art. 20. São finalidades da Assessoria Administrativa:

- I. analisar, planejar e viabilizar o atendimento das demandas relativas às questões de apoio logístico, da Diretoria e das Coordenadorias da Biblioteca, nos três turnos de expediente;
- II. promover condições administrativas para a execução dos serviços pertinentes às Coordenadorias;
- III. participar, quando solicitado pela Diretoria e Secretaria, do acompanhamento e planejamento de política de pessoal adotado pela PRGDP, bem como, sugerir implementações ou melhorias;
- IV. comunicar à empresa terceirizada dos serviços de limpeza e manutenção sobre o desempenho da equipe de trabalho;
- V. acompanhar periodicamente o estado geral das instalações da Biblioteca Universitária em relação à manutenção e limpeza;
- VI. verificar periodicamente o estado geral do prédio da Biblioteca Universitária e, juntamente com a Diretoria, solicitar aos órgãos competentes reformas ou ampliações;
- VII. realizar inspeções periódicas do estado geral dos bens móveis patrimoniais, colocando à disposição da Coordenadoria de Patrimônio da UFLA aqueles destinados ao reaproveitamento, conserto ou desfazimento;
- VIII. acompanhar e coordenar as atividades de ampliação, reforma e manutenção da edificação da Biblioteca Universitária;
- IX. providenciar e acompanhar, com a Secretaria da Biblioteca, as solicitações de compras e de serviços;
- X. inventariar os bens móveis da Biblioteca Universitária juntamente com os agentes patrimoniais de cada Coordenadoria;
- XI. gerenciar e atualizar a sinalização do prédio da Biblioteca Universitária.

Art. 21. São finalidades da Assessoria de Comunicação e Marketing:

- I. programar e organizar atividades pedagógicas, culturais e de extensão;
- II. realizar pesquisas e análises de perfil e de opinião do usuário;
- III. divulgar o acervo bibliográfico e os serviços oferecidos pela Biblioteca Universitária;
- IV. divulgar as novas aquisições e organizar mostras bibliográficas comemorativas de eventos;
- V. promover campanhas educativas;
- VI. criar e desenvolver a comunicação visual;
- VII. atualizar o site da Biblioteca Universitária;

VIII. definir a participação nas redes sociais e promover divulgação e atualizações.

Art. 22. São finalidades da Comissão de Projetos e Inovação:

- I. elaborar, acompanhar e implantar projetos que tenham como objetivo a melhoria e atualização dos processos administrativos e operacionais da Biblioteca Universitária;
- II. executar atividades que contribuam para modernização estrutural e tecnológica das Coordenadorias;
- III. elaborar, executar e acompanhar projetos de extensão e cultura;
- IV. elaborar, executar e acompanhar a criação de produtos e serviços;
- V. elaborar, executar e acompanhar projetos de curto prazo.

Art. 23. São finalidades da Coordenadoria de Desenvolvimento do Acervo planejar, organizar, dirigir e controlar o desenvolvimento e a implantação de programas de desenvolvimento do acervo, conforme a Política de Formação e Desenvolvimento do Acervo da Biblioteca Universitária da UFLA:

- I. realizar periodicamente estatística dos serviços;
- II. em conjunto com a Coordenadoria de Informação e Serviços, inventariar o acervo bibliográfico e multimeios.

Art. 24. São finalidades do Setor de Seleção, Aquisição e Registro:

- I. executar as atividades de seleção e aquisição de material bibliográfico e de multimeios, visando ao desenvolvimento e à atualização do acervo;
- II. promover o desbaste, o remanejamento de coleções e a baixa nas obras sem condições de uso;
- III. planejar, organizar e efetivar o processo de aquisição de materiais bibliográficos, conforme a Política de Formação e Desenvolvimento de Acervo da Biblioteca Universitária da UFLA;
- IV. organizar e manter atualizada a base bibliográfica de compras;
- V. receber, conferir, carimbar e registrar os materiais bibliográficos e encaminhá-los ao processamento técnico;
- VI. divulgar lista das últimas aquisições;
- VII. preparar parecer fundamentado para a Reitoria sobre a aquisição de obras raras e coleções particulares;
- VIII. incorporar ao acervo o material bibliográfico produzido e editado pela UFLA.

Art. 25. São finalidades do Setor de Conservação e Preservação do Acervo:

- I. selecionar, controlar, encaminhar, receber e conferir os materiais bibliográficos enviados ao serviço de restauração e/ou encadernação;
- II. desenvolver e executar atividades de conservação e preservação do acervo;
- III. orientar a execução de serviços de higienização do acervo e das estantes;
- IV. alterar o status no sistema dos materiais bibliográficos em

restauração, encadernação ou pequenos reparos.

Art. 26. São finalidades do Setor de Intercâmbio e Doação:

- I. promover o intercâmbio de publicações com Bibliotecas, Centros de Documentação, Universidades e Instituições de Pesquisa, nacionais e internacionais;
- II. receber as publicações procedentes de permuta e/ou doação;
- III. emitir Termo de Doação de Material Bibliográfico;
- IV. organizar e manter atualizada a base de dados cadastrais de Instituições com as quais a Biblioteca Universitária mantém intercâmbio;
- V. receber e pré-catalogar as dissertações e as teses impressas defendidas na UFLA;
- VI. manter organizado o banco de dissertações e teses impressas;
- VII. manter organizado o depósito de duplicatas;
- VIII. organizar, controlar e distribuir as publicações destinadas à doação e permuta.

Art. 27. São finalidades do Setor de Indexação e Periódicos:

- I. executar as atividades de seleção e aquisição de periódicos visando ao desenvolvimento e à atualização do acervo;
- II. receber, conferir, carimbar e registrar os periódicos recebidos;
- III. classificar, catalogar e indexar os periódicos destinados ao acervo;
- IV. executar as atividades de organização e manutenção das bases de dados bibliográficos de periódicos;
- V. promover estudos que viabilizem o aprimoramento e/ou alteração da organização e recuperação das informações contidas nos periódicos;
- VI. promover o desbaste, o remanejamento de coleções e a baixa nos periódicos sem condições de uso;
- VII. atualizar dados da coleção de periódicos para o Catálogo Coletivo Nacional de Publicações Seriadas (CCN);
- VIII. indexar artigos de periódicos publicados pela UFLA.

Art. 28. São finalidades da Coordenadoria de Processos Técnicos:

- I. planejar, coordenar, dirigir e controlar a catalogação, a classificação e a indexação do acervo composto por livros, periódicos, folhetos, jornais, teses, dissertações, monografias, publicações oficiais, materiais audiovisuais e outros que vierem a ser incorporados às coleções;
- II. realizar, periodicamente, estatística das atividades previstas no inciso I.

Art. 29. São finalidades do Setor de Classificação, Catalogação e Indexação:

- I. classificar, catalogar e indexar os materiais bibliográficos e multimeios destinados ao acervo;
- II. atualizar os padrões e as normas de classificação e catalogação de acordo com os códigos e manuais da área, adotados na Biblioteca Universitária;
- III. promover estudos que viabilizem o aprimoramento e/ou

alteração dos serviços;

- IV. integrar-se aos sistemas de catalogação cooperativa;
- V. assessorar na indexação de material bibliográfico produzido pela Universidade;
- VI. emitir as etiquetas para afixar nos materiais bibliográficos e multimeios;
- VII. liberar o status no sistema dos materiais bibliográficos para disponibilização no acervo.

Art. 30. São finalidades do Setor de Controle de Qualidade da Base:

- I. fazer a revisão e acertos na base de dados da Biblioteca que não estão de acordo com as normas de catalogação;
- II. fazer a inserção e padronização de novas autoridades de autores/entidades e assuntos, utilizando como fonte de pesquisa catálogos de autoridades nacionais e internacionais e tesouros online e impressos;
- III. fazer a revisão e transferência de autoridades duplicadas.

Art. 31. São finalidades do Setor de Ficha Catalográfica:

- I. elaborar a ficha catalográfica das publicações editadas e publicadas na UFLA, como livros, textos acadêmicos, anais de eventos e encaminhá-las aos solicitantes;
- II. gerenciar o sistema automático de geração de ficha catalográfica, com dados de identificação da obra fornecidos pelo próprio autor, para dissertações e teses defendidas na UFLA;
- III. orientar usuários no uso do sistema automático de geração de ficha catalográfica;
- IV. preparar estatísticas mensais de elaboração de ficha catalográfica.

Art. 32. São finalidades da Coordenadoria de Informação e Serviços:

- I. planejar, organizar, dirigir e controlar a prestação de serviços ao público;
- II. difundir a informação, promover o uso do material bibliográfico e de multimeios disponíveis no acervo;
- III. disponibilizar recursos e equipamentos eletrônicos que promovam a busca de informação e o desenvolvimento acadêmico;
- IV. realizar, periodicamente, estatística das atividades previstas nos incisos I, II e III;
- V. em conjunto com a Coordenadoria de Desenvolvimento do Acervo, inventariar o acervo bibliográfico e multimeios.

Art. 33. São finalidades do Setor de Circulação:

- I. realizar o empréstimo de material bibliográfico, multimeios e zelar pelo cumprimento das normas de empréstimo;
- II. realizar a devolução de material bibliográfico, multimeios e zelar pelo cumprimento das normas de devolução;
- III. realizar o empréstimo e a devolução de computadores portáteis e materiais do Acervo Fechado (CD-ROM, DVD, folhetos, material em *Braille*, normas técnicas) da Biblioteca Universitária;

- IV. gerenciar as chaves dos guarda-volumes;
- V. gerenciar os materiais reservados para empréstimo;
- VI. receber, verificar os recibos de pagamento de multas e regularizar a situação do usuário no sistema;
- VII. monitorar o funcionamento das máquinas de autoempréstimo e autodevolução;
- VIII. monitorar os materiais bibliográficos devolvidos no terminal de autodevolução, verificando o estado de conservação da obra;
- IX. fazer reposição dos materiais bibliográficos e multimeios utilizados pelo usuário;
- X. manter organizadas as coleções do acervo de livros, teses, dissertações, periódicos, multimeios e materiais do Acervo Fechado;
- XI. encaminhar, receber e organizar o material bibliográfico destinado à restauração e/ou encadernação;
- XII. monitorar a entrada e saída de usuários na Biblioteca Universitária;
- XIII. controlar a saída de materiais bibliográficos e multimeios emprestados.

Art. 34. São finalidades do Setor de Referência:

- I. orientar o usuário na utilização dos terminais de consulta, no acesso ao documento, na busca de informações e na realização de pesquisas bibliográficas;
- II. orientar o usuário no acesso e recuperação de informações em bases de dados nacionais e internacionais, com orientação no local e remota;
- III. orientar o usuário quanto ao acesso ao Portal de Periódicos da Capes;
- IV. orientar o usuário a executar buscas no Catálogo Coletivo Nacional (CCN);
- V. orientar o usuário na utilização dos terminais de autoempréstimo e autodevolução;
- VI. orientar o usuário sobre as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e do manual de normalização de trabalhos acadêmicos da UFLA;
- VII. indicar atualizações para o manual de normalização de trabalhos acadêmicos da UFLA;
- VIII. planejar e executar o programa de capacitação de usuário nas modalidades a distância e presencial;
- IX. gerenciar as atividades e atendimentos realizados na Central de Atendimento;
- X. gerenciar o serviço de referência virtual;
- XI. gerenciar o cadastro de usuários da Biblioteca Universitária;
- XII. emitir declaração de “nada consta” do usuário;
- XIII. realizar o empréstimo entre bibliotecas com as instituições conveniadas;
- XIV. participar do intercâmbio entre bibliotecas, por meio do sistema de Comutação Bibliográfica (Comut) ou do Serviço Cooperativo de Acesso a Documentos (Scad);
- XV. gerenciar os arquivos recebidos e enviados pelo Comut/Scad;
- XVI. realizar estatística mensal das atividades do Comut/Scad;
- XVII. elaborar e gerenciar relatório diário e mensal dos pagamentos de multa;

XVIII. encaminhar mensalmente à Secretaria os recibos provenientes da GRU, juntamente com o relatório mensal de pagamentos de GRU;

XIX. realizar estatística diária da frequência de usuários na Biblioteca Universitária;

XX. sugerir aquisição de novos títulos e/ou novos exemplares de livros;

XXI. colaborar com todas as atividades do Setor de Circulação, quando necessário;

XXII. monitorar a utilização das cabines de estudos;

XXIII. primar pelo silêncio nos ambientes de estudos.

Art. 35. São finalidades da Coordenadoria de Repositório Institucional:

I. planejar, organizar, dirigir e controlar o desenvolvimento das atividades do RIUFLA;

II. realizar atendimento sobre depósito de publicações no RIUFLA e sobre trâmites pós-defesa;

III. realizar, periodicamente, estatística das atividades previstas nos incisos I e II.

Parágrafo único. O acervo do RIUFLA deve estar em conformidade com o que dispõe a Política Institucional de Informação da UFLA (PII/UFLA).

Art. 36. São finalidades do Setor de Trâmites Pós-defesa de Dissertações e Teses:

I. receber as dissertações e as teses digitais defendidas na UFLA;

II. documentar a inclusão das dissertações e das teses no Repositório Institucional;

III. emitir a declaração para o autor referente à inserção das teses e dissertações, observando a situação do autor, como, por exemplo, se não há pendência(s) em sua(s) matrícula(s) junto à Biblioteca Universitária;

IV. afastar o usuário no sistema de gerenciamento da Biblioteca ao emitir a declaração para o autor;

V. receber e arquivar em meio impresso e/ou digital o termo de autorização para publicação das teses e dissertações eletrônicas e outros documentos digitais pertinentes à operacionalização da inclusão de arquivos no Repositório Institucional.

Art. 37. São finalidades do Setor de Depósito de Publicações:

I. incluir os arquivos digitalizados retrospectivos das dissertações e das teses defendidas na UFLA, no RIUFLA;

II. gerenciar o depósito de todas as publicações inseridas no RIUFLA;

III. viabilizar a utilização do Repositório Institucional para publicação da produção intelectual da Instituição;

IV. armazenar e organizar o conjunto de informações institucionais referentes à produção intelectual e geradas pela Instituição;

V. coletar e divulgar os metadados das produções intelectuais da UFLA, garantindo a sua qualidade e recuperação;

- VI. manter o conjunto de metadados atualizados, padronizados e organizados, servindo como garantia da preservação dos documentos digitais;
- VII. capacitar os depositantes para efetuar o depósito de documentos no RIUFLA;
- VIII. manter as publicações submetidas e aprovadas no RIUFLA;
- IX. divulgar e garantir acesso à produção científica e acadêmica da UFLA em formato digital;
- X. criar normas que orientem os departamentos da UFLA no registro da produção intelectual e demais informações geradas pela Instituição, oriundas de atividades nela desenvolvidas.

Art. 38. São finalidades da Coordenadoria de Tecnologia da Informação:

- I. gerenciar, planejar, organizar, dirigir, normatizar e realizar atividades de utilização da tecnologia da informação na Biblioteca Universitária;
- II. realizar, periodicamente, estatística das atividades previstas no inciso I;
- III. realizar as atividades em conformidade ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação (PDTI) da UFLA.

Art. 39. São finalidades do Setor de Suporte e Manutenção:

- I. efetuar o reparo de computadores, servidores de rede, impressoras e demais periféricos e, se necessário, encaminhá-los ao Setor competente na UFLA;
- II. instalar microcomputadores, impressoras e demais periféricos nas dependências da Biblioteca Universitária;
- III. instalar e implantar softwares e/ou sistemas operacionais nos computadores da Biblioteca Universitária;
- IV. sugerir políticas de utilização dos recursos da tecnologia da informação;
- V. oferecer suporte no que se refere ao uso dos Sistemas de Informação (SI);
- VI. elaborar e manter atualizado o levantamento de equipamentos e softwares da Biblioteca Universitária;
- VII. elaborar especificações técnicas para a aquisição de equipamentos de informática, em conformidade com a Diretoria de Gestão e Tecnologia de Informação (DGTI);
- VIII. gerenciar o estoque de peças para a manutenção dos equipamentos da Biblioteca Universitária.

Art. 40. São finalidades do Setor de Servidores e Rede:

- I. instalar, manter e monitorar os servidores e as redes de comunicação da Biblioteca Universitária;
- II. administrar os equipamentos dos servidores, zelando pela sua integridade e perfeito funcionamento;
- III. definir e executar rotinas de segurança da informação, cópia de segurança e de política de grupos de usuários;
- IV. gerenciar o acesso de usuários internos e externos aos sistemas, aplicativos e demais serviços relacionados à tecnologia da informação disponibilizados pela Biblioteca Universitária;

V. promover o gerenciamento físico e lógico da rede de computadores da Biblioteca Universitária;

VI. manter a rede de comunicação da Biblioteca Universitária integrada à rede geral da UFLA;

VII. definir e implementar plano de contingência de informações e recursos tecnológicos, de forma a assegurar a continuidade do funcionamento dos sistemas de informação em situações imprevistas;

VIII. zelar pelo sigilo, segurança lógica e física das informações disponíveis na rede de computadores da Biblioteca Universitária.

Art. 41. São finalidades do Setor de Desenvolvimento de Software:

I. propor o desenvolvimento, implantação e manutenção dos documentos nos sistemas de informação da Biblioteca Universitária;

II. prestar atendimento aos usuários quanto à utilização dos sistemas desenvolvidos;

III. zelar pelo sigilo e segurança lógica dos sistemas desenvolvidos;

IV. identificar, estruturar, implementar e manter as bases de informações e dados a serem utilizadas pelos sistemas de informação, garantindo sua consistência, integridade e racionalização;

V. criar e manter atualizadas as soluções utilizadas pela Biblioteca Universitária, tais como o site corporativo, Pergamum, Dspace, sistema de geração automática de ficha catalográfica, sistema do serviço de referência virtual, programa de capacitação de novos usuários, emissão de GRU, redes sociais, aplicativos e outros;

VI. avaliar a viabilidade técnica das propostas dos usuários para desenvolvimento de novos sistemas de informação e alterações dos existentes.

Art. 42. São finalidades do Espaço de Pesquisa Virtual:

I. monitorar o cadastro de usuários para utilização dos computadores;

II. auxiliar o usuário na utilização dos computadores do EPV, controlando seu manuseio;

III. detectar e resolver eventuais defeitos e problemas nos computadores do EPV;

IV. monitorar o EPV de acordo com sua a norma de utilização;

V. primar pelo silêncio e estudo individual no espaço;

VI. colaborar com outras atividades da CTI.

CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 43. Os Coordenadores têm as seguintes atribuições, além dos serviços técnicos pertinentes:

I. planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Coordenadoria sob sua responsabilidade;

II. apresentar ao Diretor da Biblioteca Universitária sugestões, planos e programas, visando a aperfeiçoar, agilizar e otimizar os serviços que lhe são inerentes;

III. encaminhar à Diretoria da Biblioteca Universitária dados

estatísticos e relatórios da Coordenadoria sob sua responsabilidade;

IV. colaborar com as demais Coordenadorias, no sentido de promover integração entre as atividades da Biblioteca Universitária, com a finalidade de agilizar o processo de recuperação da informação;

V. promover reuniões com o pessoal sob sua chefia;

VI. executar atividades de avaliação dos recursos humanos lotados nas Coordenadorias sob sua responsabilidade;

VII. elaborar e aprovar a escala de férias do pessoal dos Setores sob sua responsabilidade e encaminhá-la à Diretoria;

VIII. prever e requisitar os recursos necessários para o desenvolvimento das atividades da Coordenadoria;

IX. gerenciar e homologar o ponto eletrônico, em conformidade com as disposições contidas na Portaria 1.254, de 5 de novembro de 2014;

X. zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

XI. executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Diretor da Biblioteca Universitária e pela Reitoria.

Parágrafo único. Nas faltas e impedimentos legais, o responsável pela Coordenadoria indica o seu substituto, que é designado pelo Diretor da Biblioteca Universitária e nomeado pelo Reitor.

Art. 44. Os Chefes de Setores, além dos serviços técnicos pertinentes, têm as seguintes atribuições:

I. planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades do Setor;

II. participar de reuniões convocadas pelo responsável pela Coordenadoria;

III. promover reuniões com o pessoal sob sua chefia;

IV. organizar os dados estatísticos e relatórios dos serviços do Setor e encaminhá-los ao Coordenador;

V. encaminhar ao Coordenador propostas que visem à melhoria, atualização e/ou à modernização dos serviços do Setor;

VI. zelar pela segurança dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

VII. executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo responsável pela Coordenadoria e Diretor da Biblioteca Universitária.

Parágrafo único. Nas faltas e impedimentos legais do Chefe do Setor, o responsável pela Coordenadoria indica o seu substituto, com aprovação do Diretor da Biblioteca Universitária e nomeado pelo Reitor.

Art. 45. Os servidores em geral, além dos serviços pertinentes ao respectivo Setor e/ou Coordenadoria, têm as seguintes atribuições:

I. cumprir este regimento, o regulamento, as normas estabelecidas pela Biblioteca Universitária e a legislação do servidor público vigente;

II. cumprir o Código de Ética dos Servidores Públicos;

III. atentar cuidadosamente ao responder/citar em nome da Biblioteca Universitária e seus respectivos colaboradores, seja pessoal ou seja virtualmente;

IV. executar atividades que lhe forem atribuídas pela Biblioteca Universitária e Reitoria.

CAPÍTULO VI DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 46. Os recursos financeiros para a Biblioteca Universitária, na forma da legislação vigente, podem ser oriundos de:

- I. dotação orçamentária;
- I. subvenções e auxílios de órgãos nacionais e internacionais;
- II. subvenções e doações de pessoas físicas e jurídicas;
- III. projetos, programas e convênios;
- IV. rendas provenientes da GRU.

Parágrafo único. A utilização dos recursos próprios é informada à Reitoria, conforme as necessidades da Biblioteca Universitária.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 47. Propostas de criação de bibliotecas setoriais ou a descentralização da Biblioteca Universitária são encaminhadas para a Reitoria.

I. A Comissão Técnica da Biblioteca Universitária, após análise da proposta e sendo aprovada, encaminha ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE), para apreciação em suas câmaras de assessoramento, e, a seguir, para deliberação pelo CUNI;

II. No caso de descentralização, ela dar-se-á mediante a homogeneização de procedimentos técnicos, cabendo à Biblioteca Universitária a coordenação, respeitada a especificidade de cada Setor.

Art. 48. O funcionamento e as atividades específicas previstas neste Regimento são estabelecidos pelas normas específicas dos serviços, Regulamento da Biblioteca Universitária e pelas resoluções da Reitoria.

Art. 49. A composição do corpo técnico-administrativo da Biblioteca Universitária e seus regimes de trabalho, jurídico e disciplinar são estabelecidos na legislação em vigor, no Estatuto e no Regimento da Universidade.

Art. 50. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela Diretoria e/ou Comissão Técnica da Biblioteca Universitária e, se necessário, encaminhados à Reitoria.

Art. 51. Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação, revogando-se a Resolução CUNI nº 035/2012, bem como as demais disposições em contrário.

JOSÉ ROBERTO SOARES SCOLFORO
Presidente