



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
CONSELHO UNIVERSITÁRIO
COLEGIADO PLENO**

RESOLUÇÃO Nº 09/2008

Aprova o Regulamento do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal de Campina Grande – SISTEMOTECA.

O Colegiado Pleno do Conselho Universitário da Universidade Federal de Campina Grande, no uso de suas atribuições;

Considerando a necessidade de definição de normas que disciplinem a utilização da Biblioteca Central, bem como as Bibliotecas Setoriais desta Instituição, que, no conjunto, integram o SISTEMOTECA;

Considerando as peças constantes no processo de número 23096.010925/08-76, e

À vista das deliberações do plenário, em reunião do dia 15 de setembro do ano em curso,

R E S O L V E:

Art. 1º Fica aprovado, nos termos do Anexo Único desta Resolução, o Regulamento do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal de Campina Grande – SISTEMOTECA.

Art. 2º O Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação em Boletim de Serviço desta Instituição.

Art. 3º Revogam-se as disposições em contrário.

Colegiado Pleno do Conselho Universitário da Universidade Federal de Campina Grande, em Campina Grande, 22 de setembro de 2008.

THOMPSON FERNANDES MARIZ
Presidente



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DE CAMPINA GRANDE
BIBLIOTECA CENTRAL**

**ANEXO ÚNICO DA
RESOLUÇÃO Nº 08/2008**

**SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UFCG
-SISTEMOTECA-**

**REGULAMENTO
2008**

CAPÍTULO I DA NATUREZA E DOS OBJETIVOS

Art. 1º O Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal de Campina Grande – SISTEMOTECA é um conjunto de Bibliotecas integradas sob os aspectos funcional e operacional, tendo, como objetivo, a unidade e a harmonia das atividades de coleta, tratamento, armazenagem, recuperação e disseminação de informações, para apoio aos programas de ensino, pesquisa e extensão da Instituição.

Art. 2º O SISTEMOTECA compreende a Biblioteca Central e as Setoriais, cujas atividades principais são:

I – selecionar material documental que interesse ao ensino, à pesquisa e à extensão;

II – efetuar os registros que permitam assegurar o controle e a avaliação do material documental;

III – tratar o material documental de acordo com os processos técnicos adotados;

IV – fazer circular, para fins de disseminação de informações junto ao usuário, todo o acervo documental disponível;

V – oferecer um serviço de documentação e informação, para apoio aos programas de graduação, pós-graduação, pesquisa e extensão.

Art. 3º O SISTEMOTECA terá as funções de mecanismo alimentador dos planos e programas da Universidade Federal de Campina Grande, de maneira a suprir, em caráter permanente, as atividades de ensino, pesquisa e extensão, com as informações necessárias disponíveis.

Parágrafo único. Os serviços do SISTEMOTECA estendem-se a toda a comunidade paraibana, nos seus objetivos relacionados à educação, cultura e pesquisa.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 4º O SISTEMOTECA é constituído dos seguintes órgãos:

I – Biblioteca Central

II – Bibliotecas Setoriais

§ 1º Cabe à Biblioteca Central a coordenação técnica das Bibliotecas Setoriais

§ 2º As atividades das bibliotecas componentes do sistema admitirão certo grau de descentralização física do acervo, conforme as necessidades, a funcionalidade e os interesses do ensino, pesquisa e extensão da Universidade.

CAPÍTULO III DA BIBLIOTECA CENTRAL

Art. 5º A Biblioteca Central, sediada em Campina Grande, é o órgão responsável pela coordenação geral das atividades do SISTEMOTECA.

Art. 6º A Biblioteca Central é dirigida por um Diretor e um Diretor Adjunto, ambos Bacharéis em Biblioteconomia e de comprovada experiência técnico-profissional, designados pelo Reitor.

§ 1º O Diretor da Biblioteca Central terá a seu cargo o planejamento, a direção e o controle de todo o SISTEMOTECA.

§ 2º O Diretor Adjunto dirigirá os serviços específicos referentes à Biblioteca Central.

Art. 7º Ao Diretor da Biblioteca Central, compete:

I – prestar assessoramento imediato ao Reitor, assistindo-o na fixação das diretrizes para implantação e manutenção do SISTEMOTECA;

II – representar o SISTEMOTECA perante os usuários, grupos profissionais, instituições afins e o público em geral;

III – prestar informações à Reitoria sobre as atividades da Biblioteca;

IV – coordenar e orientar todas as atividades definidas como atribuições do SISTEMOTECA da UFCG;

V – indicar ao Reitor os servidores que ocuparão os cargos de chefia das seguintes divisões que a integram:

a) Divisão de Desenvolvimento das Coleções

b) Divisão dos Processos Técnicos

c) Divisão de Serviços ao Usuário

Art. 8º Ao Diretor Adjunto compete:

I – supervisionar os trabalhos especiais da Biblioteca Central;

II – assistir o Diretor da Biblioteca Central no estudo e solução dos assuntos Técnicos e Administrativos;

III – substituir o Diretor da Biblioteca Central em suas ausências e impedimentos.

Art. 9º A Biblioteca Central contará com o apoio administrativo de sua Secretaria.

Art. 10. Compete à Secretaria:

I – apoiar a execução das tarefas de administração de pessoal, de material e de patrimônio;

II – manter atualizado os dados estatísticos da Biblioteca Central e das Setoriais;

III – manter atualizado os dados pessoais de cada servidor lotado na Biblioteca Central, e zelar pela observância dos deveres, direitos e vantagens que lhe cabem;

IV – distribuir o material de consumo;

V – organizar e manter o almoxarifado da Biblioteca Central;

VI – preparar expediente e enviar a correspondência da Biblioteca Central.

CAPÍTULO IV DAS BIBLIOTECAS SETORIAIS

Art. 11. São consideradas Bibliotecas Setoriais aquelas que estão situadas nos seguintes locais:

I – Campus de Patos;

II – Campus de Sousa;

III – Campus de Cajazeiras;

IV – Campus de Cuité;

V – Campus de Pombal;

VI – Biblioteca da Unidade Acadêmica de Medicina, do Centro de Ciências Básicas e da Saúde – CCBS;

VII – Biblioteca do Hospital Universitário Alcides Carneiro – HUAC.

Art. 12. As Bibliotecas Setoriais estão subordinadas, administrativamente, à direção dos Centros onde estão situadas, e, tecnicamente, à Biblioteca Central.

Parágrafo único. As bibliotecas que vierem a ser criadas para atenderem às necessidades de novos *campi* ou unidades seguirão o exposto no *caput* deste artigo.

Art. 13. Os chefes das Bibliotecas Setoriais serão profissionais, bacharéis em Biblioteconomia, designados pelo Reitor, ouvidas a Direção do respectivo Centro e a Direção da Biblioteca Central.

Art. 14. Aos chefes das Bibliotecas Setoriais compete, quando necessário, criar divisões com as mesmas denominações e competências das divisões da Biblioteca Central.

Art. 15. Cada Biblioteca Setorial contará com o apoio de uma secretaria para auxiliar a direção nas tarefas da Biblioteca.

Art. 16. Compete, às Bibliotecas Setoriais, sob a supervisão dos seus respectivos chefes:

I – exercer atividades executivas dos processos técnicos em observância as diretrizes e normas oriundas da Biblioteca Central;

II – efetuar o atendimento ao público nas suas respectivas sedes;

III – supervisionar e manter o empréstimo especial no âmbito das unidades onde se localizam;

IV – sugerir modificações no funcionamento do SISTEMOTECA.

CAPÍTULO V DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 17. A Biblioteca Central está aberta ao público de segunda à sexta-feira, das 07h às 22h.

Parágrafo único. As bibliotecas setoriais funcionam de acordo com as necessidades dos cursos oferecidos nos centros aos quais estão subordinados administrativamente.

CAPÍTULO VI DO ACESSO E DA VIGILÂNCIA

Art. 18. Ao entrar no ambiente da Biblioteca, o usuário deixará bolsas, pastas, sacolas e similares sob a responsabilidade do funcionário atendente na portaria, e os receberá de volta ao sair.

Art. 19. A vigilância é exercida por um funcionário especializado, que faz a ronda no interior da Biblioteca.

CAPÍTULO VII DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

Seção I

Da Divisão de Desenvolvimento das Coleções – DDC

Art. 20. A Divisão de Desenvolvimento das Coleções compõe-se das seções abaixo discriminadas.

§ 1º As competências e atribuições de cada seção, tal como descritas nas alíneas, serão supervisionadas por seu respectivo chefe.

I – Seção de Seleção e Intercâmbio – SSI:

a) organizar e manter atualizado o arquivo e o catálogo de editores e livreiros;

b) encaminhar sugestões feitas pelos usuários da biblioteca para a seleção do material a ser adquirido por compra;

c) selecionar, com base no plano de necessidade de cada biblioteca, o material documental a ser adquirido;

d) avaliar as solicitações e recomendar a sua compra;

e) receber os pedidos, e encaminhá-los ao setor de compra, após selecioná-los, verificando a existência ou não do material solicitado;

f) colaborar com a Seção de Intercâmbio, na seleção do material recebido por doação e permuta;

g) manter estreita e constante comunicação com a Editora Universitária e com as outras fontes de publicações oficiais, a fim de facilitar o intercâmbio do material impresso;

h) executar as atividades pertinentes à seleção e intercâmbio do material documental.

II – Seção de Manutenção do Patrimônio Documental – SMD:

a) organizar e manter os registros de entrada do material documental;

b) distribuir o material documental adquirido para as Bibliotecas Setoriais;

c) efetuar, em colaboração com a Divisão de Serviços ao Usuário, inventários periódicos do material documental;

d) elaborar planos para conservação, reparação, restauração e encadernação do material documental;

e) orientar e fiscalizar a confecção de letreiros e sinais para orientação dos usuários;

f) executar outras atividades pertinentes à manutenção do patrimônio documental do SISTEMOTECA.

Seção II **Da Divisão de Processos Técnicos – DPT**

Art. 21. À Divisão de Processos Técnicos, através da *Seção de Catalogação e Classificação*, competem as seguintes atribuições:

I – catalogar, segundo o Código Anglo-Americano de Catalogação (AACR2), o material documental recebido;

II – elaborar o manual de serviços que contenham as normas gerais dos serviços específicos da seção;

III – classificar o material documental de acordo com a Classificação Decimal Universal – CDU;

IV – promover estudos e adaptação do sistema de classificação adotado, bem como a correção de falhas existentes e a extensão do sistema;

V – alimentar os serviços de automação do SISTEMOTECA;

VI – efetuar a preparação do material documental para a inserção nas estantes e arquivos;

VII – encaminhar a Divisão de Serviços ao Usuário o material preparado para consulta e empréstimo.

Seção III **Da Divisão de Serviços ao Usuário – DSU**

Art. 22. A Divisão de Serviços ao Usuário – DSU constitui-se das seções abaixo relacionadas:

I – Seção de Referência – SER;:

II – Seção de Circulação – SCI;

III – Seção de Empréstimo – SEM;

IV – Seção de Reserva – SR;

V – Seção de Multimeios – SMU;

VI – Seção de Periódicos – SP;

Art. 23. A Seção de Referência – SER tem a responsabilidade de:

I – orientar os usuários na pesquisa do material documental existente no SISTEMOTECA;

II – auxiliar na aquisição de obras de referência;

III – manter atualizadas as obras de referência;

IV – promover a publicidade das coleções existentes e dos serviços prestados pelo SISTEMOTECA;

V – programar e organizar exposições, visitas orientadas, etc.;

VI – localizar documentos solicitados;

VII – elaborar catalogação na fonte, bem como referências bibliográficas e normalização de trabalhos, de acordo com as normas técnicas;

VIII – elaborar a estatística diária do setor;

IX – executar outras atividades pertinentes aos serviços de referência.

Art. 24. À Seção de Circulação – SCI, cumpre:

I – aplicar as normas referentes ao empréstimo individual;

II – receber o material documental encaminhado pela Divisão de Processos Técnicos e colocá-lo nas estantes;

III – organizar e manter registros e empréstimos do material documental;

IV – manter a ordem nas salas de consulta e leitura;

V – efetuar os serviços de reserva do material documental;

VI – fazer a cobrança do material documental emprestado e não recebido no prazo devido;

VII – aplicar o sistema vigente de multas pela devolução atrasada do material documental;

VIII – cobrar, dos responsáveis, a reposição de material extraviado;

IX – organizar e manter atualizado o cadastro de leitores;

X – supervisionar os procedimentos de guarda e devolução de objetos na portaria;

XI – repor, nas estantes, o material documental devolvido;

XII – efetuar o controle de entrada e saída de pessoas nas Bibliotecas;

XIII – executar outras atividades pertinentes à circulação.

Art. 25. A Seção de Empréstimo – SEM é responsável pelo atendimento à comunidade acadêmica, no que tange ao empréstimo de material.

§ 1º O atendimento às solicitações de empréstimo obedecerá aos seguintes critérios:

I – para empréstimo domiciliar, o usuário solicitante deverá pertencer à comunidade acadêmica da UFCG, como professor, funcionário técnico-administrativo – ambos em efetivo exercício de suas atividades, e ou alunos regularmente matriculados e cursando disciplinas;

II – o empréstimo domiciliar restringe-se ao material documental pertencente ao SISTEMOTECA;

III – as obras de referência, as obras de coleções especiais, os periódicos, bem como as obras de autores paraibanos somente poderão ser consultadas no ambiente da Biblioteca;

IV – cada usuário somente poderá solicitar o empréstimo de um número máximo de 06 (seis) obras, e pelo prazo de 20 (vinte) dias;

V – cada usuário, quando da solicitação de empréstimo domiciliar, poderá levar apenas um exemplar do mesmo título.

§ 2º O usuário solicitante poderá fazer reserva de título, caso a obra requerida não se encontre na Biblioteca, por motivo de empréstimo.

§ 3º A reserva terá a duração de 48 (quarenta e oito) horas, contadas a partir da data de em que foi solicitada.

§ 4º O Setor de Empréstimos da Biblioteca fará exposição diária das listas de reserva de livros, levando ao conhecimento dos usuários o retorno das obras retiradas por empréstimo.

Art. 26. A cada semestre, o usuário deverá obter, na Biblioteca, uma declaração de "nada consta", para efetivação de matrícula ou colação de grau.

Parágrafo único. Estará impedido de efetuar a matrícula no início do período letivo, bem como obter transferência e colar grau, o aluno que não houver saldado seus débitos com a Biblioteca.

Art. 27. O empréstimo entre bibliotecas da UFCG pode ser efetuado pelo período de 30 (trinta) dias.

Parágrafo único. A biblioteca solicitante tornar-se-á, neste caso, responsável pelos livros que lhe foram emprestados.

Art. 28. As coordenações dos cursos podem solicitar, por escrito, empréstimo especial à Biblioteca, sendo-lhe permitido ficar com o material recebido durante o período de um ano, no caso de a Biblioteca dele não necessitar.

§ 1º Empréstimo especial é o termo que as bibliotecas usam quando o empréstimo foge ao procedimento normal (diretamente ao usuário), ou seja, empréstimo a determinada Unidade Acadêmica, bem como às Bibliotecas Setoriais.

§ 2º Findo o prazo citado no *caput* deste artigo, os livros deverão retornar à Biblioteca, podendo esse empréstimo pode ser renovado, se isto se fizer necessário.

§ 3º Caso não faça a devolução no prazo estipulado, o usuário perderá o direito de fazer novas retiradas até regularizar sua situação na Biblioteca;

Art. 29. O Conselho Curador desta Universidade é o órgão responsável por estabelecer e atualizar o valor das multas a serem cobradas ao usuário, por dia de atraso na devolução do(s) título(s) tomados por empréstimo.

Parágrafo único. Os valores recebidos devido à cobrança de multas serão depositados na Conta Única do Tesouro Nacional, conforme o disposto na legislação pertinente.

Art. 30. Qualquer danificação de uma obra, quando em posse de um usuário, é de sua inteira responsabilidade, devendo ele reparar, adequadamente, o(s) dano(s).

Art. 31. Em caso de extravio, o usuário deverá repor a obra extraviada, fazendo a entrega de um exemplar idêntico, ou o pagamento do preço atualizado da publicação em catálogo.

§ 1º Considera-se extraviada toda obra não devolvida 60 (sessenta) dias após a data final do vencimento do prazo de empréstimo.

§ 2º O usuário não poderá voltar a utilizar os serviços do Setor de Empréstimos da Biblioteca, antes de repor a obra perdida ou danificada.

Art. 32. Professores e funcionários técnicos administrativos, ao darem entrada em seus processos de aposentadoria, devem apresentar documento em que conste sua quitação com Biblioteca.

Art. 33. Professores e funcionários, quando de seu desligamento desta Universidade (aposentadoria, transferência e outros), não mais terão acesso ao empréstimo domiciliar de livros, podendo, entretanto, consultá-los no horário de funcionamento normal da Biblioteca Central.

Art. 34. O usuário é o único responsável pelas obras em seu poder, e o seu cartão de empréstimo é intransferível.

Art. 35. Para seu controle e segurança, o leitor deverá exigir do funcionário encarregado do empréstimo que dê baixa do material devolvido, na sua presença.

Art. 36. A Seção de Reserva – SR constitui-se em um local onde ficam os títulos com poucos exemplares, porém muito procurados.

§ 1º O empréstimo domiciliar dos títulos a que se refere o *caput* deste artigo somente é permitido ao usuário, mediante as seguintes condições:

I – estar regularmente matriculado no semestre em curso;

II – ser cadastrado na Biblioteca;

III – estar sem débito com a Biblioteca;

IV – apresentar e deixar no ato do empréstimo, a cédula de identidade e ou carteira de estudante.

§ 2º O empréstimo é feito diariamente, a partir das 14h, e o usuário compromete-se a fazer a devolução no dia seguinte, até às 10h.

§ 3º Na sexta-feira, o empréstimo é realizado a partir das 10h, comprometendo-se o usuário a fazer a devolução na segunda-feira, até às 10h.

Art. 37. Em virtude de nas Bibliotecas Setoriais não existir sala de reserva, os livros destinados apenas à consulta recebem o seguinte tratamento:

I – o empréstimo é feito diariamente a partir das 16h, com devolução no dia seguinte até às 09h;

II – nas sextas-feiras, o empréstimo ocorre a partir das 16h, com devolução na segunda-feira, até as 09h.

Art. 38. A Seção de Multimeios – SMU possui as seguintes atribuições:

I – catalogar e classificar o acervo do material audiovisual, mapas, partituras, reproduções de artes e outros materiais de ordem similar;

II – atender aos usuários, nas suas requisições para utilização dos equipamentos e coleção do material audiovisual;

III – fazer reserva do auditório para eventos acadêmicos e culturais aos quais o ambiente seja apropriado;

IV – executar outras atividades pertinentes ao material audiovisual.

Art. 39. À Seção de Periódicos – SP, compete:

I – registrar os títulos, fascículos e volumes dos periódicos recebidos por compra, doação ou permuta;

II – indicar, à Seção de Seleção e Intercâmbio, quais os periódicos cujas assinaturas se fazem necessárias, e quais os títulos cujas assinaturas devem ser suspensas;

III – fazer listas de falhas e duplicatas de coleções, e encaminha-las à Seção de Seleção e Intercâmbio;

IV – organizar e manter o Catálogo Coletivo Nacional – CCN de periódicos;

V – selecionar o material a ser encadernado;

VI – auxiliar o usuário na utilização do Portal de Periódicos CAPES;

VII – manter os serviços de Comutação Bibliográfica – COMUT;

VIII – executar outras atividades pertinentes aos periódicos.

Art. 40. A partir da presente data, a Biblioteca Central, coordenadora do SISTEMOTECA da UFCG, visando controlar o desenvolvimento do seu acervo, implanta sua Política de Desenvolvimento das Coleções – PDC, tendo total autonomia quanto ao destino e disposição das doações recebidas.

Art. 41. Este regulamento entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Campina Grande, 22 de setembro de 2008.