



SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UFABC

SISBI/UFABC

REGIMENTO INTERNO

Santo André
2019

COORDENADORA

Maria do Carmo Cardoso Kersnowsky

EQUIPE RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO

Ana Nazaré Aparecida Marques

Marcos Joel Rúbia

Andrea Fernandes de Lima

Maurício Izidoro

Artur Scudeler

Michel de Freitas da Silva

Carlos Alberto Salerno

Monise Betteloni Capecce

Eduardo Bispo da Silva

Paulo Tadeu Garcia

Elizabeth Cristina Muller Camatta

Rafael Cavalcanti Braga

Ernesto Humberto Tejos

Regina Lucia Martins Batista

Hugo da Silva Carlos

Roberta Kelly Amorim de França

Juliana Sá Teles de Oliveira Molina

Ronalde Baptista Lima Junior

Juliana Yukiko Akisawa da Silva

Sérgio Pires Junior

Leonardo Dworachek Asencio

Talita Ribeiro Girardi Prestes Neto

Leonardo Ferreira Eugênio

Tatiana Hyodo

Marcela Aparecida Sato Pinheiro

Tatiana Zago dos Santos

Marciléia Aparecida de Paula

Vania Ferreira Neves

Marcio Rodrigo da Silva Monteiro

Vinicius Moreira

ÍNDICE

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

CAPÍTULO I

Da estrutura organizacional e atribuições

Seção I

Do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do ABC- SisBi/UFABC

Seção II

Do Comitê Assessor do Sistema de Bibliotecas da UFABC - SisBi/UFABC

CAPÍTULO II

DA COORDENADORIA DO SisBi/UFABC

Seção I

Da Divisão Administrativa

CAPÍTULO III

DAS UNIDADES DE BIBLIOTECAS

Seção I

Da Divisão Técnica

Seção II

Da Divisão Operacional

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

ANEXOS:

I - REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES DE BIBLIOTECAS DA UFABC

II - ORGANOGRAMA

III - TERMOS E DECLARAÇÕES

IV - GLOSSÁRIO E REFERÊNCIAS



PREÂMBULO

O objetivo deste regimento é representar o conjunto de regras estabelecidas pelos servidores no SisBi para regulamentar seu funcionamento e a implementação da política biblioteconômica da Universidade Federal do ABC, aqui entendida como: *o conjunto de estratégias sistematizadas para tomada de decisão na execução das ações e métodos, de representação e gestão da informação e do conhecimento na UFABC*; apresentando sua estrutura, finalidade e competências que possibilitem o encaminhamento das demandas informacionais, captadas na comunidade universitária e científica, interna e externas à Instituição; a organização e o acesso à informação e ao conhecimento, tanto armazenado quanto gerado pela Universidade.

Nesse propósito, o documento apresenta ainda, a estrutura organizacional do SisBi e suas atribuições, considerando a ampliação das atividades oferecidas, a duplicação destas em todos os *campi*; considerados os aspectos social e organizacional da biblioteca; o envolvimento e conhecimento técnico do servidor para com as atividades atribuídas; bem como, as formas de relacionamento com a comunidade, interna e externa, visando os melhores resultados na prestação dos serviços bibliotecários.

Área subordinada à Reitoria e dirigida por uma Coordenadoria, o SisBi é assessorado por um Comitê de natureza deliberativa e operacionalizado por unidades de gestão de bibliotecas e divisões: técnicas, operacionais e administrativa, divididos entre os *campi* de Santo André e São Bernardo, sendo o primeiro a sede administrativa.

Desse modo, tomando por base o Plano de Desenvolvimento Institucional-PDI; autores de referência em planejamento e organização de bibliotecas e organogramas de bibliotecas correlatas; este regimento estrutura um Sistema de Bibliotecas que busca cumprir seu papel dialogando com a comunidade em que se insere, observada a missão institucional, seu planejamento orçamentário e funcional. Dessa maneira, pretende-se a melhor gestão da informação e do conhecimento na UFABC, bem como sua disseminação de forma articulada e pautada na proposta interdisciplinar do projeto pedagógico, para o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão sustentável.

“As universidades serão o que são suas bibliotecas.”

GELFAND, 1968



SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC SISBI/UFABC

REGIMENTO GERAL

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Este Regimento dispõe sobre a estrutura, a finalidade e as competências do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do ABC - SisBi/UFABC, suas unidades e seu comitê assessor.

Parágrafo único. As Bibliotecas seguem as políticas e normas estabelecidas neste regimento sob a supervisão da Coordenadoria do SisBi/UFABC.

Art. 2º O SisBi/UFABC atuará como organismo assessor aos programas de ensino, pesquisa, extensão e gestão pautado na proposta interdisciplinar da Instituição.

Parágrafo único. O SisBi/UFABC manterá representação nas comissões de estudo e de trabalho, e nas instâncias deliberativas e consultivas da UFABC.

Art. 3º O SisBi/UFABC será coordenado por bacharel em Biblioteconomia nomeado pelo Reitor, como Coordenador do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do ABC.

Art. 4º O Sistema de Bibliotecas da UFABC tem como responsabilidade o controle, a guarda, a manutenção, a conservação e a integridade do seu acervo.

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E ATRIBUIÇÕES

Seção I

Do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do ABC- SisBi/UFABC

Art. 5º O SisBi/UFABC tem por finalidade conduzir a política biblioteconômica, possibilitando o atendimento às demandas informacionais captadas na comunidade universitária e científica, interna e externas à Instituição, a organização e o acesso à informação e ao conhecimento, tanto armazenado quanto gerado pela UFABC, bem como, sua disseminação, ativa e proativa, de forma articulada e pautada na proposta interdisciplinar do projeto pedagógico e de seu plano de desenvolvimento institucional, visando o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão sustentável.

§ 1º para efeito deste regimento, entende-se por política biblioteconômica o conjunto de estratégias sistematizadas para tomada de decisão na execução das ações e métodos de representação e gestão da informação e do conhecimento na UFABC.

§ 2º para efeito deste regimento, entende-se por demandas informacionais as questões oriundas da comunidade universitária e científica referentes a dados, informação e conhecimento, para efeito de ensino, pesquisa, extensão e gestão sustentável do SisBi.

Art. 6º O SisBi/UFABC organiza-se na seguinte estrutura administrativa:

- I. Coordenadoria;
- II. Comitê Assessor;
- III. Divisão Administrativa;
- IV. Biblioteca SA

a) Divisão Técnica

b) Divisão Operacional

V. Biblioteca SBC

a) Divisão Técnica

b) Divisão Operacional

Art. 7º O SisBi/UFABC tem por escopo:

- I. monitorar a política biblioteconômica do SISBI;
- II. preservar, desenvolver, analisar e divulgar o acervo sob sua guarda;
- III. disseminar a produção acadêmica da Universidade em consonância com as transformações tecnológicas, sociais e culturais;
- IV. manter-se de livre acesso a toda comunidade interna e externa;
- V. apresentar-se como depositária da produção filosófica, literária, científica e tecnológica da comunidade universitária.

Art. 8º O Acervo do SisBi/UFABC será composto dos seguintes itens:

- I. publicações impressas, digitais, materiais cartográficos, iconográficos, tridimensionais, audiovisual, manuscritos e outros de interesse da comunidade universitária;
- II. demais itens alinhados à política bibliotecária da instituição.

Seção II

Do Comitê Assessor do Sistema de Bibliotecas da UFABC - SisBi/UFABC

Art. 9º O Comitê Assessor do Sistema de Bibliotecas da UFABC - SisBi/UFABC, instância de natureza deliberativa tem por objetivo tomar

decisões sobre a implementação da política bibliotecária, visando o atendimento das demandas informacionais como proposto no regimento do SisBi.

Parágrafo único. O Comitê, cujos membros são nomeados por portaria, atuará na intenção de integrar o SisBi às propostas e atividades da Universidade e aos programas de cursos.

Art. 10º É competência deste Comitê, assessorar a Coordenação do SisBi deliberando sobre os seguintes assuntos:

- I. regimento e regulamento interno;
- II. demandas informacionais da comunidade universitária e acadêmica;
- III. relatórios periódicos de atividades;
- IV. proposta de planejamento anual;
- V. proposta orçamentária;
- VI. participação em sistemas de informação, nacionais e internacionais;
- VII. projetos que visem à obtenção de recursos financeiros junto às Agências de Fomento;
- VIII. parcerias com instituições congêneres visando intercâmbio científico, cultural e tecnológico;
- IX. comissões internas e externas de estudo, trabalho ou execução de projetos e programas específicos, sempre que necessário;
- X. diretrizes e normas necessárias às atividades do Sistema de Bibliotecas.

Art. 11º O Comitê Assessor do SisBi é constituído por:

- I. 1 (um) membro nato, representado pelo(a) Coordenador (a) do Sistema de Bibliotecas;
- II. 1 (um) representante de cada Centro (CECS, CMCC, CCNH) da UFABC e seu suplente, indicados pela respectiva diretoria;
- III. 1 (um) representante de cada Bacharelado Interdisciplinar da UFABC e seu suplente, indicados pela Coordenação do respectivo Bacharelado;
- IV. 1 (um) representante discente da Pós-Graduação indicado pelos Conselheiros representantes dos discentes de Pós-Graduação junto ao CONSUNI, bem como seu respectivo suplente;

- V. 1 (um) representante discente da Graduação, indicado pelos Conselheiros representantes dos discentes de Graduação junto ao CONSUNI, bem como seu respectivo suplente;
- VI. 2 (dois) representantes dos servidores do Sistema de Bibliotecas da UFABC, preferencialmente um de cada campus, indicados pela Coordenação do SisBi, bem como seus respectivos suplentes.

§ 1º O mandato dos membros indicados do Comitê é de 02 (dois) anos, sendo permitida 1 (uma) recondução de seus membros.

§ 2º Caso não haja indicações por parte dos responsáveis em um prazo de 30 dias da solicitação, as vagas em questão serão consideradas vacantes, sem prejuízo de que sejam indicadas até o final do mandato.

Art. 12º A presidência do Comitê será exercida pelo Coordenador do SisBi, cabendo-lhe gerenciar suas atividades por meio das seguintes atribuições:

- I. assinar o expediente, as atas e a correspondência do Comitê;
- II. convocar o Comitê, com antecedência mínima de cinco dias úteis, designando a ordem do dia;
- III. dirigir as reuniões e acompanhar a execução das resoluções;
- IV. caberá também ao presidente proferir o voto de qualidade;
- V. representar o Comitê de Bibliotecas junto aos órgãos e instâncias internas ou externas à Universidade;
- VI. articular junto à Reitoria assuntos que envolvam a necessidade de recursos físicos, humanos e financeiros para o SisBi;
- VII. apresentar relatórios periódicos de atividades;
- VIII. apresentar proposta de planejamento anual;
- IX. apresentar proposta orçamentária;
- X. dar publicidade às atas das reuniões.

Art. 13º O Comitê reunir-se-á, ordinariamente, uma vez a cada mês, e em caráter extraordinário, sempre que houver necessidade.

§ 1º As reuniões do Comitê serão públicas e abertas e secretariadas pelo secretário executivo da Coordenadoria.

- I. Os trabalhos obedecerão à seguinte ordem:
 - a) informes da presidência
 - b) informes dos conselheiros
 - c) ordem do dia
 - d) expediente;
- II. a ordem dos trabalhos poderá ser alterada por deliberação do Presidente, se aprovada matéria urgente e relevante;
- III. as reuniões do Comitê realizam-se com a presença do presidente e no mínimo metade dos demais membros nomeados;
- IV. os membros do Comitê presentes à reunião, quando da apresentação de relatórios e pareceres, poderão abster-se de votar;
- V. as deliberações do Comitê serão votadas pela maioria simples dos membros titulares presentes às reuniões ou, à distância; quando previamente acordado.

§ 2º O membro suplente terá direito a voto na ausência do membro titular.

CAPÍTULO II

DA COORDENADORIA DO SisBi/UFABC

Art. 14º A Coordenadoria do SisBi/UFABC, área subordinada à Reitoria, é responsável por estabelecer as estratégias necessárias à implementação da política biblioteconômica na UFABC, visando responder às demandas informacionais, coordenando a organicidade, expansão, promoção e bom funcionamento do SisBi/UFABC, em consonância com o Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI e demais normas da Universidade.

Art. 15º Compete à Coordenadoria do SisBi/UFABC:

- I. coordenar a elaboração e implantação da política biblioteconômica;
- II. coordenar a elaboração do planejamento estratégico do SisBi/UFABC;
- III. participar da elaboração do planejamento estratégico da Instituição;

- IV. representar o SisBi/UFABC em instâncias decisórias, órgãos colegiados e eventos de interesse institucional;
- V. articular parcerias e cooperação junto a outras instituições, inclusive de fomento, visando intercâmbio científico, cultural e tecnológico voltado às demandas informacionais;
- VI. fomentar a integração do SisBi/UFABC às redes e aos sistemas de informação, nacionais e internacionais;
- VII. participar dos planos nacionais de bibliotecas universitárias e dos demais programas cooperativos;
- VIII. autorizar participação em Comissões e Grupos de Trabalho;
- IX. aprovar os documentos normativos e estratégicos produzidos no SisBi/UFABC;
- X. convocar e presidir as reuniões do Comitê Assessor de Bibliotecas;
- XI. criar e normatizar comissões e grupos de trabalho;
- XII. delegar competências de acordo com as necessidades internas;
- XIII. recomendar nomeação de servidor para cargo ou função, bem como participar da definição de perfil para concurso de futuros servidores;
- XIV. aprovar e garantir o planejamento orçamentário;
- XV. aprovar a aquisição de bens e contratação de serviços para o SisBi/UFABC;
- XVI. autorizar a divulgação das normas de funcionamento do SisBi/UFABC;
- XVII. cumprir e fazer cumprir este Regimento e as demais normas de serviços e atividades, assim como propor alterações nesses documentos sempre que necessárias;
- XVIII. executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente.

Seção I

Da Divisão Administrativa

Art. 16º A Divisão Administrativa, área subordinada à Coordenadoria, tendo por atribuição assessorar no desenvolvimento de ações de planejamento administrativo, orçamentário e organizacional, na perspectiva da integração entre as áreas que compõem o SisBi/UFABC, visando a otimização dos recursos e processos em consonância com as diretrizes do planejamento estratégico institucional.

Parágrafo único. A divisão administrativa será gerida por servidor indicado pelo Coordenador do SisBi/UFABC.

Art. 17º Compete à Divisão Administrativa do SisBi/UFABC:

- I. assessorar a Coordenadoria no planejamento administrativo, orçamentário e organizacional do SisBi;
- II. gerenciar a elaboração e execução do planejamento estratégico;
- III. executar o planejamento orçamentário;
- IV. gerir o patrimônio dos materiais bibliográficos;
- V. planejar e coordenar os processos e as atividades administrativas da área;
- VI. gerir os processos de aquisições e contratações do SisBi;
- VII. gerir sítio eletrônico do SisBi/UFABC;
- VIII. consolidar e divulgar dados e informações do SisBi/UFABC;
- IX. elaborar relatórios periódicos das atividades do SisBi;
- X. manter atualizados os dados e informações referentes aos processos, serviços e produtos da divisão;
- XI. solicitar e acompanhar serviços de manutenção e conservação em suas dependências;
- XII. solicitar material de expediente;

- XIII. apontar a necessidade de serviços de infraestrutura;
- XIV. promover ações que preservem e estimulem a arte e a cultura;
- XV. propor e promover capacitações para o uso de seus serviços;
- XVI. divulgar as normas de funcionamento da divisão;
- XVII. divulgar os serviços e produtos da divisão;
- XVIII. manter a organização documental de suas atividades;
- XIX. divulgar normas de funcionamento da área;
- XX. disponibilizar e manter atualizadas informações de competência da área;
- XXI. promover a produção de conteúdo de comunicação, informação e divulgação;
- XXII. executar outras atividades inerentes à área ou, que para ela, venham a ser delegadas pela autoridade competente.

CAPÍTULO III

DAS UNIDADES DE BIBLIOTECAS

Art. 18º As Unidades de Biblioteca, subordinadas à Coordenadoria do SisBi/UFABC, têm por responsabilidade implementar a política biblioteconômica, estimulando a formação interdisciplinar e a competência informacional, de maneira a contribuir para o desenvolvimento científico, tecnológico e cultural, da comunidade universitária.

§ 1º As Unidades de Biblioteca serão geridas por bacharel em Biblioteconomia indicados pelo Coordenador do SisBi, como Chefe da Unidade de Biblioteca do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do ABC.

§ 2º As Unidades de Biblioteca se estruturam em divisões, sendo: Divisão Técnica e Divisão Operacional.

- I. as divisões técnicas serão geridas por bacharel em biblioteconomia indicados pelo chefe da unidade e aprovados pelo Coordenador do SisBi/UFABC;
- II. as divisões operacionais serão geridas por servidor indicado pelo chefe da unidade e aprovados pelo Coordenador do SisBi/UFABC.

§ 2º A regulamentação do funcionamento das Unidades de Biblioteca consta do anexo II deste Regimento.

Art. 19º Compete às Unidades de Biblioteca:

- I. cumprir e fazer cumprir as normas e as políticas estabelecidas no SisBi/UFABC;
- II. garantir o atendimento das atribuições comuns às áreas sob suas responsabilidade;
- III. gerenciar os serviços inerentes à organização da Unidade;
- IV. solicitar e acompanhar os serviços de infraestrutura;
- V. propor e promover capacitações para o uso de seus serviços;
- VI. coordenar ações que promovam os serviços da Biblioteca;
- VII. planejar, desenvolver e/ou colaborar em eventos científicos, culturais e extensionistas de competência da biblioteca ou de interesse institucional;
- VIII. apresentar relatórios das atividades e serviços da Biblioteca;
- IX. indicar representação das divisões em instâncias consultivas e/ou deliberativas, sempre que se fizer necessário;
- X. gerir outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente;
- XI. garantir a participação na elaboração do planejamento estratégico;
- XII. divulgar as normas de funcionamento da Unidade;
- XIII. disponibilizar e manter atualizadas as informações relativas à Unidade.

Art. 20º Compete às Divisões individualmente:

- I. solicitar e acompanhar os serviços de manutenção e conservação nas dependências da área;
- II. apontar a necessidade de serviços de infraestrutura nas dependências da área;
- III. elaborar e divulgar relatórios periódicos acerca das atividades e resultados das áreas;
- IV. solicitar material de expediente;
- V. promover ações que preservem e estimulem a arte e a cultura;
- VI. propor e promover capacitações para o uso de seus serviços;
- VII. divulgar suas normas de funcionamento;
- VIII. divulgar os serviços e produtos da divisão;
- IX. manter a organização documental de suas atividades;
- X. manter atualizados os dados e informações referentes aos processos, serviços e produtos da divisão;
- XI. participar da elaboração do planejamento estratégico;
- XII. executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pela autoridade competente;
- XIII. divulgar normas de funcionamento;
- XIV. disponibilizar e manter atualizadas informações de sua competência;
- XV. promover a produção de conteúdo de comunicação, informação e divulgação.

Seção I

Da Divisão Técnica

Art. 21º A Divisão Técnica, subordinada à Unidade de Biblioteca, é área garantidora da execução dos serviços de desenvolvimento de coleções, de

tratamento da informação, de referência e apoio a pesquisa, no âmbito do SisBi/UFABC.

Art. 22º Compete à Divisão Técnica:

- I. cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas no SisBi/UFABC;
- II. implementar, monitorar e avaliar a política bibliotecária pertinente a divisão;
- III. garantir a conservação e integridade dos acervos;
- IV. garantir o atendimento às demandas de informação e conteúdo da comunidade acadêmica;
- V. garantir o processamento técnico dos materiais bibliográficos;
- VI. garantir a avaliação e seleção dos materiais bibliográficos;
- VII. desenvolver e supervisionar acervos de memória institucional;
- VIII. garantir a prestação dos serviços de acesso à informação;
- IX. prestar serviços de catalogação na fonte de livros e periódicos editados pelas unidades administrativas e acadêmicas da UFABC;
- X. atender à comunidade acadêmica nas demandas relativas à catalogação na fonte;
- XI. colaborar com os serviços de catalogação cooperativa nacional e internacional;
- XII. gerenciar as atividades de permuta entre instituições congêneres;
- XIII. realizar o estudo de usos e usuários do SisBi/UFABC;
- XIV. assessorar e subsidiar as coordenações de cursos no que tange às bibliografias;
- XV. orientar os usuários sobre questões de ética editorial e de publicação;
- XVI. fomentar o desenvolvimento da competência em informação;

- XVII. desenvolver e atender atividades e serviços de suporte à pesquisa;
- XVIII. desenvolver, atualizar e acompanhar o repositório institucional;
- XIX. dar suporte aos usuários no uso do repositório de dados de pesquisa e institucional
- XX. prestar assessoria referente ao Digital Object Identifier (DOI);
- XXI. propor e promover capacitações para o uso de seus serviços;
- XXII. orientar os usuários na avaliação e no uso adequado das fontes de informação;
- XXIII. gerenciar convênios de Empréstimo Entre Bibliotecas - EEB;
- XXIV. gerenciar os serviços de comutação bibliográfica;
- XXV. colaborar na realização das visitas guiadas em parceria com a Divisão de Circulação.
- XXVI. executar e/ou colaborar em eventos científicos, culturais e extensionistas de competência da biblioteca ou interesse da Gestão em parceria com as demais áreas do SisBi.

Seção II

Da Divisão Operacional

Art. 23º A Divisão Operacional, área de apoio, subordinada à Unidade de Biblioteca, é responsável pelo arquivamento e serviços de circulação do acervo, zelando pela manutenção e organização do espaço físico, pela divulgação dos seus produtos e serviços e prestação de informações referentes à biblioteca.

Art. 24º Compete à Divisão Operacional:

- I. implementar, monitorar e avaliar os protocolos de atendimento;
- II. coordenar as ações de arquivamento e os serviços de circulação do acervo da Unidade e entre as bibliotecas do SisBi/UFABC;

- III. gerenciar os espaços de estudo e uso de equipamentos sob responsabilidade da divisão;
- IV. gerenciar os canais de comunicação da Divisão e encaminhar as demandas técnicas e administrativas às áreas competentes;
- V. zelar e monitorar a saúde física, conservação, integridade e sinalização do acervo;
- VI. apoiar o planejamento e executar o inventário anual do acervo físico;
- VII. divulgar e garantir publicidade de ações promocionais, atos e eventos de interesse da comunidade acadêmica nos espaços das bibliotecas;
- VIII. recepcionar e promover visitas guiadas em colaboração com as demais áreas do SisBi;
- IX. executar e/ou colaborar em eventos científicos, culturais e extensionistas de competência da biblioteca ou interesse da Gestão em parceria com as demais áreas do SisBi.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25º É dever de todo servidor do Sistema de Bibliotecas, cumprir e fazer cumprir seu regimento e regulamento interno.

Art. 26º Propostas de alterações à este Regimento deverão ser aprovados pelo Comitê do Sistema de Bibliotecas na forma de sua deliberação.

Art. 27º Casos omissos a este Regimento serão analisados e encaminhados pela Coordenação do Sistema de Bibliotecas da UFABC.

Art. 28º Este Regimento entra em vigor na data da publicação no Boletim de Serviço da UFABC, ficando revogadas as disposições em contrário.

ANEXO I

REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DAS UNIDADES DE BIBLIOTECAS DA UFABC

Do Horário de Atendimento

Art. 1º O horário de funcionamento das bibliotecas é de segunda à sexta-feira das 8h às 22h.

§ 1º O horário regular de funcionamento da biblioteca deverá ser afixado em murais e disponibilizado no portal eletrônico do Sistema de Bibliotecas da UFABC.

§ 2º Durante períodos de recesso acadêmico é facultado ao Sistema de Bibliotecas da UFABC abrir e/ou atender em horário diferenciado ou por meio das plataformas eletrônicas, desde que previamente divulgado.

§ 3º O Sistema de Bibliotecas da UFABC é de livre acesso a toda comunidade para consulta de seu acervo.

Da Inscrição, do empréstimo e da renovação da materiais bibliográficos

Art. 2º Todos os empréstimos serão realizados mediante apresentação do crachá de identificação, sendo esse de uso pessoal e intransferível, ou do documento oficial com foto.

Art. 3º O empréstimo é destinado à comunidade que comprove vínculo institucional com a Universidade, conforme o art. 4 deste regulamento.

§ 1º Os procedimentos necessários para a comprovação do vínculo com a UFABC e para o cadastro no seu Sistema de Bibliotecas são:

- I. Usuários das categorias 1, 2 e 4 utilizarão o login institucional para efetivação do cadastro através do endereço <http://biblioteca.ufabc.edu.br>.

- a) validade do cadastro PC/PDC é A validade do cadastro para PC/PDC é equivalente ao período do vínculo institucional do Pesquisador.
- II. Usuários da categoria 3 deverão comparecer à biblioteca munidos dos seguintes documentos: RG ou documento oficial com foto, CPF e declaração da Pró-reitoria ou Centro ao qual está vinculado com a respectiva vigência.
- a) servidores da UFABC podem solicitar a mudança de categoria apresentando a declaração acima.
- III. Usuários da categoria 5 deverão comparecer à biblioteca munidos dos seguintes documentos: RG ou documento oficial com foto, CPF, comprovante de residência atualizado e declaração comprobatória de vínculo com a respectiva categoria, para a efetivação do cadastro.
- a) validade do cadastro é de 1 (um) ano, renovável por igual período quando solicitado, mediante apresentação de declaração;
- b) o usuário também assinará um termo de responsabilidade com a biblioteca (Anexos A e B).

Art. 4º As categorias, prazos e quantidades para o empréstimo do material bibliográfico são as seguintes:

	TIPO DE USUÁRIO	ITENS POR USUÁRIO	PRAZO DE EMPRÉSTIMO
CATEGORIA 1	Docente	20	30 dias
	Professor Visitante	20	30 dias
CATEGORIA 2	Pós-Graduando	15	30 dias
	Pós-Doutorando	15	30 dias

CATEGORIA 3	Docente Inativo	10	15 dias
	Pesquisador Visitante	10	15 dias
	Especialização UFABC	10	15 dias
CATEGORIA 4	Graduando	08	7 dias
	Técnico Administrativo UFABC	08	7 dias
	Estagiário UFABC	08	7 dias
CATEGORIA 5	Escola Preparatória	05	7 dias
	Ensino à Distância	05	7 dias
	Técnico Administrativo Inativo	05	7 dias
	Especial Graduação	05	7 dias
	Especial Pós-Graduação	05	7 dias
	Funcionário Terceirizado	05	7 dias

§1º. Não é permitido ao usuário emprestar mais de um livro de mesmo título e mesma edição.

§2º. Fica permitido o empréstimo de material por até 90 dias pelos usuários da Categoria 1, somente quando existirem ao menos dois exemplares do título.

Art. 5º Usuários pertencentes a mais de uma categoria serão cadastrados apenas na de maior permissão, sem efeitos cumulativos.

Art. 6º É facultado às Bibliotecas da UFABC o empréstimo de periódicos,

teses e materiais especiais: CD's, DVD's, disquetes, material de informática, fitas de vídeo, microfilmes, microfichas, fitas cassete, mapas, folhetos, hemeroteca; e, quando emprestados, com prazos diferenciados.

Art. 7º Além dos empréstimos e prazos acima mencionados, a biblioteca também oferece mais cinco modalidades de empréstimo:

- I. Overnight: empréstimo na última meia hora de funcionamento da biblioteca até a primeira hora de abertura da biblioteca;
- II. Livros de consulta local: empréstimo pelo período de 4 horas de materiais bibliográficos do acervo de consulta, sem possibilidade de renovação;
- III. EEB (Empréstimo entre Bibliotecas): empréstimo de materiais bibliográficos em instituições conveniadas à UFABC (Anexo A deste regulamento);
- IV. Empréstimo via malote: poderá ser feito toda vez que o material bibliográfico não estiver disponível no campus de origem;
- V. Empréstimo Estendido: empréstimo para servidores da Universidade (docentes e técnico-administrativos) de material adquirido via projeto de pesquisa e/ou com propósito específico de apoio administrativo às áreas técnicas da UFABC, mediante Termo de Responsabilidade (Anexo C).

Art. 8º O empréstimo poderá ser renovado online por até 10 (dez) vezes ou no balcão de atendimento caso o material bibliográfico não esteja reservado para outro usuário.

Parágrafo único. A renovação no balcão de atendimento será feita, preferencialmente, com a apresentação do(s) material(is).

Da Reserva do Material Bibliográfico

Art. 9º É direito do usuário do Sistema de Bibliotecas da UFABC solicitar reserva de até 2 (dois) materiais bibliográficos quando os mesmos estiverem emprestados.



Art. 10º As reservas podem ser solicitadas por meio do sistema online da Biblioteca ou no balcão de atendimento.

§ 1º O usuário deverá efetuar o empréstimo do material bibliográfico reservado até o dia seguinte de sua disponibilidade, caso contrário, a reserva automaticamente passará para o próximo usuário da lista.

§ 2º Caso não haja mais usuários em lista de reserva, o material bibliográfico voltará para o acervo em disponibilidade.

Art. 11º A reserva de material bibliográfico para consulta local deve ser feita pelo professor da disciplina durante o quadrimestre, sendo válida somente para o período solicitado pelo professor.

Parágrafo único. É direito do usuário o gerenciamento de todas as suas movimentações.

Dos Deveres e Responsabilidades do usuário

Art. 12º O (a) usuário (a) é responsável pelo material bibliográfico que está em seu poder, tanto para consulta local como para empréstimo, devendo utilizá-los com o devido cuidado, preservando a sua integridade, sob pena de reposição de qualquer material danificado e/ou extraviado.

Parágrafo único. É dever do usuário acompanhar todas as movimentações, datas e prazos dos materiais bibliográficos emprestados.

Art. 13º É proibido o consumo de alimentos e bebidas, de qualquer espécie, nas dependências da Biblioteca. É proibido fumar (Lei Estadual no 13.541/2009).

Das Infrações Disciplinares

Art. 14º Constituem infrações disciplinares para o Sistema de Bibliotecas da UFABC:

- I. Atraso na devolução;
- II. Danos e/ou extravios do material bibliográfico;
- III. Não atendimento das normas da Biblioteca.

§ 1º As infrações de que trata este Artigo deixam o usuário em situação irregular com a Biblioteca.

§ 2º O usuário que estiver em situação irregular por danificação, perda ou extravio do material bibliográfico será notificado pela Biblioteca.

Da Penalidade

Art. 15º Para cada tipo de irregularidade, descritas no Art 14º, o Sistema de Bibliotecas da UFABC aplicará as seguintes penalidades:

§ 1º No inciso I - atrasar a devolução:

- I. A usuário, de qualquer categoria, ficará suspenso, perdendo o direito ao empréstimo.
- II. A pena de suspensão consiste no impedimento do usuário efetuar novo empréstimo, reservar ou renovar materiais por 5 (cinco) dias para cada dia de atraso e por material atrasado.
- III. Para suspensões por atraso de devolução de material bibliográfico, fica facultado ao usuário optar pelas penalidades alternativas, conforme descritas abaixo:
 - a) para atraso de até 90 dias, doar um material bibliográfico conforme lista de possibilidades intitulada Coleção 1;
 - b) de 90 dias a 1 ano, realizar a doação de um material bibliográfico conforme lista de possibilidades intitulada Coleção 2; ou
 - c) para suspensões acima de 1 ano, é facultado à biblioteca determinar a penalidade alternativa ao usuário, de forma razoável, de acordo com a gravidade do fato.
- IV. Na modalidade de empréstimo de livros de consulta local e Overnight, a cada hora de atraso na devolução, serão aplicados 2 (dois) dias de suspensão.

§ 2º No inciso II - Danificar e/ou extraviar o material bibliográfico:

- I. O usuário deverá repor o material extraviado por um idêntico, em bom estado, ou arcar com os custos de reparos em materiais danificados.
- II. Caso a obra a ser substituída esteja esgotada, os bibliotecários indicarão

um título similar para reposição.

- III. Caso a danificação seja na encadernação do material, a nova encadernação a ser providenciada pelo usuário deverá obedecer a padrões indicados pelos Bibliotecários.
- IV. Fica a cargo de um bibliotecário e um assistente administrativo avaliar o grau de danificação do material bibliográfico e aplicar a sanção já referida.
- V. Caso não efetue a reposição do material ou não entregue à biblioteca da UFABC o material danificado que necessite restauração, o usuário ficará impedido de utilizar a biblioteca.
- VI. Em caso de furto, roubo e perda do material bibliográfico, o usuário deverá repor o material em um prazo de, no máximo, 90 dias a contar da data do comunicado à biblioteca.

Art. 16º Caso não haja situação irregular e não houver nenhum material bibliográfico emprestado ao usuário, será emitido o Recibo de Nada Consta.

Parágrafo único. Após a emissão do Recibo de Nada Consta, o usuário será inativado no sistema.

Art. 17º Caso o usuário se deslique da UFABC estando em situação irregular com o Sistema de Bibliotecas da UFABC, serão aplicadas as penalidades cabíveis, observando a legislação vigente.

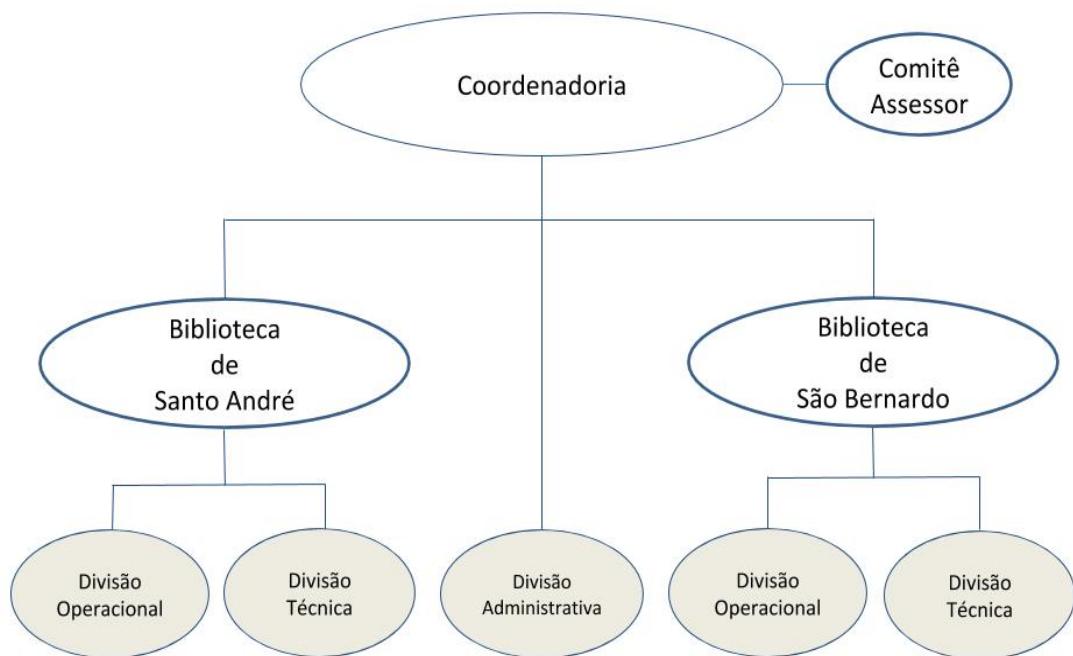
Das Disposições Gerais

Art. 18º A partir da efetivação do cadastro, o usuário concorda com o conteúdo deste Regulamento.

Art. 19º Os casos omissos neste Regulamento serão analisados pela Coordenação do SisBi ou por ela encaminhada, para apreciação do Comitê Assessor do Sistema de Bibliotecas da UFABC.

ANEXO II

ORGANOGRAMA



ANEXO III

TERMOS E DECLARAÇÕES



VICE-REITORIA - UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC
SISTEMA DE BIBLIOTECAS



TERMO DE RESPONSABILIDADE

Eu, _____, portador do C.P.F. nº: _____, residente no endereço: _____, cidade _____ / _____, cadastrado na biblioteca na categoria _____, declaro que estou ciente e de acordo com o conteúdo do Regulamento do Sistema de Bibliotecas da UFABC vigente nesta data, estando responsável pelos materiais retirados nesta biblioteca, comprometendo-me a devolvê-los conforme o regulamento supracitado.

_____, ____ de _____ de 20____.
(cidade)

Assinatura do Declarante



VICE-REITORIA - UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC
SISTEMA DE BIBLIOTECAS



SEJA BEM-VINDO AO SISTEMA DE BIBLIOTECAS UFABC!

CADASTRO: Nome: _____ Validez Cadastro: ____/____/20____

ACESSO ONLINE: Acesso pelo endereço: <http://biblioteca.ufabc.edu.br> – Realizar login como visitante com os seguintes dados: Código = CPF sem pontos e traços e Senha = CPF sem pontos e traços.

ATENÇÃO: A renovação do cadastro ocorrerá somente com a apresentação de nova documentação.

*Sistema de Bibliotecas da UFABC – (11) 4996 7933 – www.portal.biblioteca.ufabc.edu.br
Campus Santo André: Bloco C – Rua Abolição, s/nº – Bairro: Bangú – Santo André/SP – CEP: 09210-180
Campus São Bernardo do Campo: Bloco Beta – Rua Arcturus, nº 03 – Bairro: Jd Antares - São Bernardo do Campo/SP – CEP 09606-070*

DECLARAÇÃO FUNCIONÁRIO TERCEIRIZADO UFABC

Eu, _____, portador do C.P.F. nº: _____, residente no endereço: _____, nº: _____, bairro: _____, cidade _____ / ___, declaro que trabalho nas dependências físicas da UFABC, uma vez que posso vínculo empregatício com a empresa de nome fictício ou razão social _____, sendo esta uma prestadora de serviços para a UFABC. Além disso, estou ciente que esta declaração é condição obrigatória para a criação ou renovação de cadastro como usuário do Sistema de Bibliotecas da UFABC, sendo eu responsável pela veracidade das informações aqui declaradas. Assino esta declaração para ratificar os dados prestados e solicitar a criação ou renovação de meu cadastro na categoria Funcionário Terceirizado junto a esta biblioteca.

_____, ____ de ____ de 201____.
(cidade)

Assinatura do Solicitante



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC
Reitoria
Sistema de Bibliotecas
 Av. dos Estados, 5001 · Bairro Bangú · Santo André - SP · CEP 09210-580
 Bloco C · Biblioteca · Térreo · Fone: (11) 4996.7930
 biblioteca@ufabc.edu.br

**TERMO DE RESPONSABILIDADE
EMPRÉSTIMO ESTENDIDO**

IDENTIFICAÇÃO DA ALOCAÇÃO		
1 - Campus:	2- Área / Local	3- Termo nº _____ folha 01/02
IDENTIFICAÇÃO DO RESPONSÁVEL PELA GUARDA E USO DO BEM		
4 - SIAPE	5- Nome	6 - Função / Cargo

Declaro pelo presente documento, que a partir desta data tenho sob minha guarda e uso o(s) bem(ns) patrimonial(is) especificado(s) no documento anexo, devendo informar a Biblioteca toda e qualquer ocorrência relativa aos mesmos (transferência, danos, etc.).

Informo ainda ter acordo com as regras de utilização da modalidade Empréstimo Estendido de materiais de pesquisa, especificadas abaixo:

- 1) DAS CONDIÇÕES DO EMPRÉSTIMO: o empréstimo será vinculado ao cadastro do usuário no momento da retirada do(s) material(is), por meio do software SophiA, com prazo de devolução para 12 (doze) meses. Após vencido o prazo, o responsável poderá renovar o empréstimo por igual período.
 - 1.1) O(s) empréstimo(s) desta modalidade não gerará(ão) prejuízo dos limites permitidos para empréstimo domiciliar, na categoria do usuário.
- 2) DA RESPONSABILIZAÇÃO: todos os materiais do Sistema de Bibliotecas são considerados patrimônio da UFABC, de acordo com o artigo 15º, § 2º da Lei 4.320 de 17/03/64, Instrução Normativa 205 de 08/04/1988 e Art. 14º do Decreto Lei 200 de 25/02/1967. Portanto, estando de posse de um material do acervo, é necessário garantir sua guarda, bom uso e integridade física.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Fundação Universidade Federal do ABC
Reitoria
Sistema de Bibliotecas
Av. dos Estados, 5001 · Bairro Bangú · Santo André - SP · CEP 09210-580
Bloco C · Biblioteca · Térreo · Fone: (11) 4996.7930
biblioteca@ufabc.edu.br

- 3) DAS PERDAS E DANOS:** É dever do usuário acompanhar todas as movimentações dos materiais que estão sob sua responsabilidade, devendo utilizá-los com o devido cuidado, preservando a sua integridade, sob pena de reposição de qualquer material danificado e/ou extraviado, conforme regulamento.

Em caso de desligamento da Universidade, o Empréstimo Estendido constará no prontuário do usuário, demandando, então, a baixa desse empréstimo junto à Biblioteca (devolvendo-os ou transferindo a responsabilidade à outro usuário), para emissão de Declaração de Nada Consta.

(Localidade), (dia) de (mês) de (ano).

Nome por extenso e SIAPE

Rubrica sob carimbo



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ABC

Reitoria
Sistema de Bibliotecas

ANEXO –
Termo de Responsabilidade
Nº _____ folha _____ / _____

IDENTIFICAÇÃO DOS MATERIAIS

5 – Observação:

6 - Unidade responsável pela emissão do Termo de Responsabilidade – SisBi

7 - Data de Emissão

11. *Journal of the American Statistical Association*, 1990, 85, 109-118.

ANEXO IV

GLOSSÁRIO E REFERÊNCIAS

Glossário

- Conceitos biblioteconômicos

Arquivamento: operação prática, executada com a finalidade de dispor os documentos em estantes ou arquivos metálicos ou de madeira, de acordo com uma ordem preestabelecida, a qual é indicada pelo número de chamada do documento;

Empréstimo overnight: empréstimo na última meia hora de funcionamento da biblioteca até a primeira hora de abertura da biblioteca.

Empréstimo de livros de consulta local: empréstimo pelo período de 4 horas de materiais bibliográficos do acervo de consulta, sem possibilidade de renovação.

Empréstimo entre bibliotecas - EEB: serviço que possibilita a solicitação e o atendimento de empréstimo de materiais bibliográficos entre bibliotecas de instituições parceiras.

Empréstimo e devolução entre unidades: serviço oferecido para devolução de materiais em qualquer uma das unidades do Sistema de Bibliotecas, não importando o seu local de empréstimo.

COMUT - serviço que permite a obtenção de cópias de documentos técnico-científicos disponíveis nos acervos das principais bibliotecas brasileiras e em serviços de informações internacionais.

Ficha Catalográfica na fonte - elemento obrigatório, segundo a norma ABNT NBR 14724/2011, elaborada de acordo com as normas internacionais da segunda edição do Código de Catalogação Anglo-American (Anglo-American Cataloging Rules – AACR2).

Processamento Técnico - processo de representar descritiva, tematicamente e física a classificação dos materiais bibliográficos em qualquer suportes.

Catalogação - representação descritiva do acervo

indexação - descrição temática (indexação)

Desenvolvimento de coleções - processo de monitorar da saúde física, digital e temática das coleções.

Referência - Serviços de assessoria à consulta e pesquisa ao acervo e às bases de dados.

Penalidade alternativa - quando usuário suspenso pode doar materiais das listas abaixo (livro ou filme) como forma de reverter a suspensão.

Sinalização e comunicação visual em bibliotecas - ?

Materiais bibliográficos - para efeitos deste regimento, designa-se material bibliográfico como todos os suportes e recursos informacionais que o Sistema de Bibliotecas oferece.

- Conceitos gerais

ativo - atuante

coordenar - assegurar a realização de

deliberar - ponderar

disseminar - difundir

elaborar - ordenar

fomentar - favorecer

gerir - dirigir, administrar

gestão - gerenciamento, administração

implantar - estabelecer

implementar - pôr em prática, em execução ou assegurar a realização de

instituir - estabelecer

monitorar - acompanhar, supervisionar

norma - regra ou regulamento que envolve um procedimento

organismo - corpo organizado

organizacional - organizativo

otimizar - criar condições favoráveis

participar - tomar parte

proativo - antecipar

promover - desenvolver

representar - ser mandatário, procurador, embaixador ou agente de

zelar - tratar com cuidado

Referências

Maciel, Alba C Maciel e Mendonça, Marília A Rocha - Bibliotecas como organizações, 2006

Guinchart, Clari e Menou Michel, 1994 - Introdução geral às ciências e técnicas da informação e documentação.

Idalberto, Chiavenato - Introdução à Teoria Geral da Administração (2003).

Cunha, Murilo Bastos e Cavalcanti, Cordélia R Oliveira, 2008 - Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia;

Priberam - Dicionário da língua portuguesa: www.priberam.pt/dlpo/organizat

Castro, Carmem Lúcia Freitas; Gontijo, Cynthia R Braga; Amabile, Antônio E de Noronha - Dicionário de políticas públicas;

Universidade Federal de Santa Catarina (UFSC) - Regimento Interno