

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-
BRASILEIRA
SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNILAB

REGIMENTO INTERNO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNILAB

REDENÇÃO
2018

2018

**UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA
AFROBRASILEIRA - UNILAB**

Alexandre Cunha Costa – Reitor

Andrea Gomes Linard – Vice-Reitora

Elineuza dos Santos Ferreira – Diretora do Sibiuni

2018

SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNILAB - SIBIUNI

Comissão de Elaboração do Regimento Interno do Sistema de Bibliotecas da Unilab

Bruno Batista dos Anjos – Bibliotecário–Documentalista - Unilab/Bahia

Gleydson Rodrigues Santos – Bibliotecário–Documentalista - Unilab/Ceará

Helka Sampaio Ramos – Bibliotecária–Documentalista - Unilab/Bahia

Mônica Cordulina da Silva – Bibliotecária–Documentalista - Unilab/Ceará

Geordânia Maciel de Sousa – Assistente em Administração - Unilab/Ceará

João Roberto da Silva Fiuza – Assistente em Administração - Unilab/Bahia

SUMÁRIO

CAPÍTULO I DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNILAB - Art. 1

CAPÍTULO II DA MISSÃO E FINALIDADE - Art. 2 e Art. 3

SEÇÃO I DA MISSÃO - Art. 2

SEÇÃO II DA FINALIDADE - Art. 3

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA - Art. 4 ao - Art. 31

SEÇÃO I DA DIRETORIA - Art. 5 e - Art. 6

SEÇÃO II DA VICE DIRETORIA - Art. 7 e Art. 9

SEÇÃO III DO CONSELHO GESTOR - Art. 10 ao Art. 13

SEÇÃO IV DA SECRETARIA DO SIBIUNI - Art. 14

SEÇÃO V DAS BIBLIOTECAS SETORIAIS DO SIBIUNI - Art. 15 ao Art. 21

SUBSEÇÃO I DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DAS BIBLIOTECAS SETORIAIS - Art. 16 ao - Art. 18

SUBSEÇÃO III DAS COORDENAÇÕES E/OU DAS BIBLIOTECAS SETORIAIS - Art. 19 ao - Art. 21

SEÇÃO VI DO SETOR DE TECNOLOGIAS E RECURSOS DIGITAIS - Art. 22 e Art. 23

SEÇÃO VII DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE ACERVOS - Art. 24 ao Art. 27

SUBSEÇÃO I DA COMPOSIÇÃO - Art. 27

SEÇÃO VIII DO SETOR DE ATENDIMENTO E SERVIÇOS AOS USUÁRIOS - Art. 28 ao Art. 31

CAPÍTULO IV DOS SERVIÇOS - Art. 32

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS - Art. 33 ao 38

REGIMENTO INTERNO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNILAB

CAPÍTULO I

DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNILAB

Art. 1º. O Sistema de Bibliotecas da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira – Sibiuni/Unilab, Órgão Suplementar criado conforme artigo 103 do Estatuto da Unilab é responsável pelo funcionamento sistêmico das bibliotecas da Unilab, a fim de oferecer suporte ao desenvolvimento da pesquisa, do ensino e da extensão.

Parágrafo único. O Sibiuni, diretamente subordinado à Reitoria, reger-se-á conforme o disposto no Estatuto e no Regimento Geral da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira e por este Regimento interno.

CAPÍTULO II

DA MISSÃO E FINALIDADE

SEÇÃO I

DA MISSÃO

Art. 2º. A missão do Sistema de Bibliotecas da Unilab é fomentar e fornecer serviços de informação de excelência, indispensável no apoio ao ensino, aprendizagem e investigação científica, além de proporcionar a difusão e valorização do conhecimento produzido por meio da disseminação da informação, sendo suporte de apoio ao pleno desempenho das atividades de Ensino, Pesquisa, Extensão, Inovação e Gestão da Unilab.

SEÇÃO II

DA FINALIDADE

Art. 3º. O Sistema de Bibliotecas da Unilab terá como finalidade se destacar como serviço de excelência para a disseminação, desenvolvimento e prestação de recursos e serviços de informação inovadores nas áreas de conhecimento, técnico-científico-informacional e administrativas abrangidas pela Universidade.

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 4º. O Sistema de Bibliotecas da Unilab estrutura-se com a seguinte organização administrativa:

I – Diretoria e Vice Diretoria do Sibiuni;

II – Conselho Gestor do Sibiuni;

III – Secretaria do Sibiuni;

IV – Bibliotecas Setoriais da Unilab;

- V - Setor de Tecnologias e Recursos Digitais;
- V – Divisão de Desenvolvimento de Acervos;
- VI – Setor de Atendimento e Serviços aos Usuários;
- VII –Seção de Processamento técnico;
- VIII - Seção de Seleção e Aquisição;

Parágrafo único. A estrutura organizacional do Sibiuni obedece ao organograma apresentado no apêndice I deste regimento interno.

SEÇÃO I

DA DIRETORIA E VICE DIRETORIA

Art. 5º. A Direção do Sibiuni compete ao Diretor e Vice-Diretor, estes deverão ser ocupantes do cargo de Bibliotecário-Documentalista, conforme Art. 6º da Lei Federal nº 4.084 de 30 de junho de 1962, devidamente registrados no Conselho Regional de Biblioteconomia.

§ 1º O Diretor do Sibiuni será indicado pela Conselho Gestor e nomeado pelo Reitor;

§ 2º O seu mandato será de dois anos, sendo permitida uma única recondução por igual período;

§ 3º O Conselho Gestor escolherá por voto aberto até três indicações que serão encaminhadas à reitoria;

§ 4º A reitoria escolherá entre os indicados, o diretor ou diretora do Sibiuni;

§ 5º A função de diretor(a) do Sibiuni deverá ser exercido por servidor do corpo técnico-administrativo do sistema de bibliotecas da Unilab.

Art. 6º. São atribuições do Diretor(a):

I - presidir o conselho gestor do Sibiuni;

II - planejar, administrar, coordenar e supervisionar as atividades do Sistema de Bibliotecas da Unilab;

III - coordenar os trabalhos do sistema de bibliotecas cumprindo e fazendo cumprir as decisões do conselho gestor, da reitoria e do conselho universitário;

IV - expedir determinações necessárias à manutenção da regularidade dos serviços das bibliotecas, das divisões, dos setores e seções do Sibiuni;

V - elaborar o planejamento anual, em conformidade com os recursos financeiros, humanos e as políticas definidas pelo conselho gestor e a direção do Sibiuni;

VI - elaborar relatório anual de atividades do sistema de bibliotecas da Unilab;

VII - designar as chefias das divisões, núcleos e bibliotecas do Sibiuni;

VIII - designar a lotação de servidores(as) e colaboradores(as) nas divisões, setores e bibliotecas do Sibiuni;

- IX - elaborar propostas orçamentárias do sistema de bibliotecas da Unilab;
- X - administrar o orçamento, quando existir, do sistema de bibliotecas da Unilab;
- XI - apresentar, anualmente, relatório de gestão ao conselho gestor e à reitoria da Unilab;
- XII - manter o Sistema de Bibliotecas articulado com os demais órgãos, institutos, diretorias e demais setores da Unilab;
- XIII - autorizar a publicação de trabalhos elaborados pelos núcleos e bibliotecas do Sibiuni;
- XIV - zelar pela ordem e eficiência dos trabalhos, mantendo a disciplina;
- XV - apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento;
- XVI - estabelecer o horário de expediente dos servidores, conforme as necessidades dos serviços;
- XVII - reunir-se periodicamente para conhecimento de serviços e ações planejados pelas divisões, setores e bibliotecas do Sibiuni;
- XVIII - acompanhar e avaliar o desenvolvimento de ações, projetos e empreendimento administrativos das divisões, setores e bibliotecas do Sibiuni;
- XIX - representar o sistema de bibliotecas na Unilab e fora;
- XX - acompanhar os resultados das avaliações das comissões do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep) quando da autorização, reconhecimento ou renovação dos cursos de graduação e repassar às bibliotecas os resultados dos processos avaliativos;
- XXI - avaliar o desempenho dos serviços das divisões, dos núcleos e das bibliotecas setoriais;
- XXII - Promover e estabelecer um elo de comunicação, visando a melhoria dos serviços oferecidos, e expandir a capacidade do usuário de participação, avaliação e fiscalização através do serviço de ouvidoria;
- XXIII - observar a manutenção e o uso adequado dos equipamentos;
- XXIV - cumprir e fazer cumprir o presente Regimento.

SEÇÃO II

DA VICE DIRETORIA

Art. 7º. A indicação do vice diretor(a) caberá, exclusivamente, ao diretor(a) do Sibiuni.

Art. 8º. O vice diretor(a) terá responsabilidades exclusivas dele ou divididas com o diretor, conforme a conveniência das necessidade e determinação do Diretor.

Art. 9º São atribuições do(a) Vice-Diretor(a):

- I - substituir automaticamente o Diretor(a) em suas faltas ou eventuais impedimentos;
- II - colaborar com o Diretor(a) na supervisão das atividades de gestão e administrativa do Sibiuni.

SEÇÃO III

DO CONSELHO GESTOR

Art. 10. O Conselho Gestor é órgão de deliberação, cabendo-lhe formular e aprovar a política geral do sistema de bibliotecas da Unilab nos planos administrativo, financeiro, patrimonial e disciplinar.

Art. 11. O Conselho Gestor é constituído:

I - pelo(a) diretor(a) do Sibiuni, como seu presidente;

II - pelo(a) vice-diretor(a);

III - pelo(a) chefe da divisão de desenvolvimento de acervos;

IV - pelo(a) o chefe do setor de atendimento e serviços aos usuários;

V - pelo(a) chefe do setor de tecnologias e recursos digitais;

VI - pelo(a) chefe de cada biblioteca setorial;

VII – pelo(a) chefe da seção de processamento técnico;

VIII – pelo(a) chefe da seção de seleção e aquisição;

IX - por 2 (dois) integrantes do corpo técnico e administrativo da Unilab indicados pelo o Conselho Universitário;

X – por 01 (um) docente de cada unidade acadêmica, indicado pelo respectivo diretor;

XI - por 2 (dois) integrantes do corpo discente da Unilab indicados pelo Diretório Central do Estudantes (DCE);

§ 1º Os membros representantes, do corpo docente, dos técnico administrativos e dos discentes, deste Conselho serão escolhidos com os respectivos suplentes, com mandatos vinculados, para substituí-los em suas faltas ou impedimentos temporários;

§ 2º Os integrantes do Conselho Gestor que não pertencem ao quadro de servidores do Sibiuni, quais sejam os representantes mencionados nos incisos IX, X e XI, terão mandato de dois (02) anos, permitida 01 (uma) única recondução.

Art. 12. O Conselho Gestor reunir-se-á ordinariamente 01 (uma) vez por semestre e, extraordinariamente, por convocação do Presidente do Conselho com a presença da maioria absoluta dos seus membros, entendida como o número inteiro que se segue ao da metade do total dos membros que integralizam o Conselho.

Art. 13. São atribuições do Conselho Gestor:

I - definir a política de gestão do sistema de bibliotecas da Unilab;

II - elaborar lista tríplice para escolha, pelo reitor, do diretor(a) do sistema de bibliotecas da Unilab;

III - propor e aprovar a criação, a fusão, o desdobramento ou a supressão da estrutura administrativa do Sibiuni;

IV - aprovar a previsão de orçamento do sistema de bibliotecas da Unilab;

V - rever periodicamente as normativas e procedimentos vigentes

SEÇÃO IV

DA SECRETARIA DO SIBIUNI

Art. 14. À secretaria do Sibiuni compete:

I - promover o apoio técnico administrativo em geral;

II - prestar suporte no trâmite dos processos administrativos da Biblioteca;

III - auxiliar a Direção do Sibiuni no planejamento, organização, direção e controle de projetos e atividades;

IV - acompanhar o desenvolvimento das atividades dos setores do Sibiuni, auxiliando no gerenciamento quando solicitado pela Direção do Sibiuni e do Conselho Gestor;

V - controlar a saída e recebimento de documentos administrativos de servidores e colaboradores do SIBIUNI;

VI - monitorar, via protocolo, a tramitação de processos e documentos relacionados aos recursos humanos, materiais, financeiros e administrativos que passarem pelo conselho gestor e a direção do SIBIUNI;

VII - organizar e guardar, quando necessário, documentos administrativos, financeiros e de pessoal do SIBIUNI;

VIII - organizar o inventário e administrar o material permanente do Sibiuni;

IX - elaborar ata de reunião quando solicitado;

X - assessorar na elaboração de termo de referência ou de projeto básico para a abertura de processos;

XI - assessorar todas as atividades ligadas a rotinas administrativas da direção do Sibiuni;

XII - recepcionar pessoal e usuários na direção;

XIII - coordenar as listas administrativas de telefones e *e-mail* do Sibiuni e da Unilab;

XIV - executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO V

DAS BIBLIOTECAS SETORIAIS

Art. 15. As bibliotecas setoriais da Unilab mantêm acervos especializados, que visam atender a demanda da comunidade acadêmica.

SUBSEÇÃO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DAS BIBLIOTECAS SETORIAIS

Art. 16. As bibliotecas setoriais terão a seguinte estrutura organizacional:

I - 01 (um) coordenador de biblioteca, em nível de gerência, do corpo técnico administrativo do SIBIUNI ocupante de cargo de Bibliotecário-Documentalista e devidamente registrado no respectivo Conselho Regional de Biblioteconomia.

II - equipe de apoio constituída de servidores técnicos administrativos, terceirizados, estagiários e bolsistas.

Art. 17. Seus serviços são direcionados ao atendimento das necessidades informacionais conforme as áreas do conhecimento priorizadas pela Unilab.

Art. 18. São bibliotecas setoriais do sistema de bibliotecas da Unilab:

I - Biblioteca Setorial do Campus Liberdade;

II - Biblioteca Setorial da Unidade Acadêmica Palmares;

III - Biblioteca Setorial do Campus dos Malês;

SUBSEÇÃO II

DAS COORDENAÇÕES E/OU DAS BIBLIOTECAS SETORIAIS

Art. 19. As coordenações das bibliotecas setoriais devem implementar e acompanhar o cumprimento de procedimentos administrativos além de gerenciar as rotinas administrativas.

Art. 20. As coordenações devem representar a biblioteca setorial em todas as instâncias do Campus e/ou Unidade Acadêmica.

Art. 21. São atribuições das bibliotecas setoriais e, conseqüentemente, dos coordenadores:

I - fornecer informações atualizadas quanto a infraestrutura da biblioteca e quanto ao quadro de pessoal técnico;

II - disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e a geração do conhecimento;

III - supervisionar o armazenamento do acervo utilizado em consulta e empréstimo;

IV - solicitar e supervisionar serviços de manutenção dos espaços físicos;

V - divulgar os serviços prestados pela biblioteca a comunidade acadêmica;

VI - promover o recebimento de doações de obras para Unilab;

VII - gerenciar e promover atividade de atendimento ao público;

VIII - promover campanhas educativas para o bom uso do acervo e dos ambientes que compõem à biblioteca;

IX - promover ações que incentivem o uso do acervo, o desenvolvimento da leitura e da pesquisa e uso da biblioteca;

X - promover ação cultural, atividades de fomento à leitura e a pesquisa, eventos culturais e atividades;

- XI - promover ações que visem incentivar o usuário para a utilização do sistema de informação (pergamum), portal de periódicos da Capes e o repositório institucional;
- XII - estabelecer o horário de expediente dos colaboradores, conforme as necessidades dos serviços;
- XIII - organizar a biblioteca e prestar assessoria técnica nas visitas de avaliações das comissões do INEP/MEC quando da autorização, reconhecimento ou renovação dos cursos;
- XIV - coordenar os inventários de acervo e de bens patrimoniais anualmente;
- XV - elaborar estatísticas de serviços e fornecer subsídios para a elaboração de documentos de gestão;
- XVI - avaliar serviços e produtos disponibilizados pela Biblioteca;
- XVII - promover a conservação do patrimônio - material bibliográfico, mobiliário etc.
- XVIII - identificar obras que necessitam de reparo e/ou restauração e solicitar providências às instâncias;
- XIX - prestar serviços de catalogação na fonte; de livros, periódicos, teses, dissertações e trabalhos de conclusão de cursos editados pela comunidade acadêmica;
- XX - colaborar nas atividades de preparo técnico e físico do acervo, quando solicitado pela divisão de desenvolvimento de acervos;
- XXI - colaborar nas atividades de capacitação e serviços aos usuários, quando solicitado pelo setor de atendimento e serviços aos usuários;
- XXII - participar ativamente, enquanto parceiro, no esforço conjunto da comunidade científica nacional e internacional, no domínio do acesso livre a outros repositórios institucionais;
- XXIII - atender às demandas de informação e conteúdo da área de conhecimento do *campus* ou unidade acadêmica;
- XXIV - observar a manutenção e o uso adequado dos equipamentos;
- XXV - cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pelo Sibiuni.

SEÇÃO VI

DO SETOR DE TECNOLOGIAS E RECURSOS DIGITAIS

Art. 22. O gerente do setor de tecnologias e recursos digitais deve ser do corpo técnico administrativo do Sistema de Biblioteca da Unilab, ocupante de cargo de Bibliotecário-Documentalista e devidamente registrado no respectivo Conselho Regional de Biblioteconomia.

Art. 23. São atribuições da coordenação do setor de tecnologias e recursos digitais:

- I - gerenciar e monitorar o *site* da biblioteca universitária e deliberar sobre a incorporação de novos recursos visuais, tecnológicos e informacionais.
- II - gerenciar as atividades que competem ao Sibiuni no âmbito do repositório institucional e a biblioteca digital;
- III - dar suporte aos usuários para a criação de comunidades e coleções no repositório institucional;
- IV - administrar as redes sociais do Sibiuni;
- V - disseminar o acervo junto à comunidade, principalmente por meio de mecanismos *on-line*;
- VI - organizar e preservar o depósito legal da produção técnica científica e artística da comunidade acadêmica;
- VII - administrar e promover, no universo acadêmico da Unilab, fontes de informação externas;
- VIII - promover ações que visem incentivar o usuário para a utilização do sistema de informação (pergamum), portal de periódicos da Capes e o repositório institucional;
- IX - promover meios de facilitar o acesso às bibliotecas virtuais/digitais - de acesso livre - nacionais e internacionais, (por meio de treinamentos de acesso ao Portal Capes, adesão à Rede CAFe, adesão a Capes WEBTV);
- X - coordenar e acompanhar a implantação, gestão e atualização do repositório institucional e biblioteca digital;
- XI - promover acesso aos usuários e produtos de informação no ambiente virtual/digital ligados a BD/RI;
- XII - promover o armazenamento, a disponibilização de produção científica e o aumento da visibilidade dos resultados de pesquisas desenvolvidas pela Unilab;
- XIII - propor política de informação para o repositório institucional da Unilab;
- XIV - hospedar os periódicos científicos da Unilab, bem como gerenciar, assessorar e prestar atendimento aos usuários;
- XV - orientar os usuários sobre questões de ética editorial e normalização de publicações *on-line* de usuários do Sibiuni;
- XVI - fomentar a divulgação de publicações seriadas hospedadas no *site* do Sibiuni;
- XVII - organizar de forma sistemática os materiais resultantes da produção científica da Universidade;
- XVIII - administrar o *site - link* - do Sibiuni;
- XIX - observar a manutenção e o uso adequado dos equipamentos;
- XX - cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pelo Sibiuni.

SEÇÃO VII

DA DIVISÃO E DESENVOLVIMENTO DE ACERVOS

Art. 24. O gerente da divisão de desenvolvimento de acervos deve ser do corpo técnico administrativo do Sistema de Biblioteca da Unilab, ocupante de cargo de Bibliotecário-Documentalista e devidamente registrado no respectivo Conselho Regional de Biblioteconomia.

Art. 25. A divisão de desenvolvimento de acervos é o setor responsável pelo crescimento de maneira equilibrada e racional, estabelecendo prioridades para a aquisição do material e determinando critérios para a sua seleção e atualização, assim como, diretrizes de desbastamento e descarte.

Art. 26. São atribuições da divisão desenvolvimento de acervos e, conseqüentemente, das seções de processamento técnico e de seleção e aquisição de materiais:

I - construir e estabelecer critérios e prioridades com relação à seleção e aquisição do material que irá compor os acervos do sistema de bibliotecas da Unilab;

II - catalogar e classificar as obras e fazer a manutenção técnica do acervo do Sibiuni;

III - ampliar, atualizar e/ou substituir/renovar o acervo do Sibiuni, segundo as demandas dos cursos e dos institutos;

IV - criar políticas e coordenar as atividades de permuta entre instituições;

V - solicitar doações específicas e propor permuta de material a outras instituições;

VI - conferir o recebimento, selecionar e organizar o material de acordo com os processos de licitação para compra de acervo;

VII - constituir mecanismos de avaliação do acervo para desfazimento que emitirá relatório com avaliação das obras que serão encaminhadas para descarte;

VIII - instituir mecanismos e ações para promover a conservação, preservação e restauração de obras do Sibiuni.

IX - administrar o banco de dados geral para aquisição de acervo bibliográfico, acompanhando a aquisição e o recebimento do material;

X - executar e manter atualizada a política de desenvolvimento de acervo;

XI - instituir política de aquisição, expansão e atualização do acervo;

XII - avaliar as sugestões de aquisição dos usuários;

XIII - informar os usuários com relação aos procedimentos de compra e de avaliação de acervos pelos órgãos reguladores;

XIV - prestar atendimento aos usuários no que se refere às bibliografias dos projetos políticos pedagógicos dos cursos.

XV - avaliar as coleções junto aos usuários e especialistas da área quando houver a necessidade para obras específicas;

XVI - coordenar atividade de seleção e higienização de doações bibliográficas;

XVII - realizar a manutenção e atualização dos dados do acervo no catálogo *on-line*;

XVIII - realizar pesquisa e normalização de termos autorizados para padronização de editores, autores e assuntos;

XIX - elaborar e manter atualizada normas inerentes aos processos de classificação, catalogação relacionados ao processamento técnico de materiais;

XX - gerenciar e executar as atividades de atendimento ao público da divisão e suas seções;

XXI - executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelas instâncias competentes.

XXII - observar a manutenção e o uso adequado dos equipamentos;

SUBSEÇÃO I

DA COMPOSIÇÃO

art. 27. A divisão de desenvolvimento de acervos é composta:

I - pela seção de processamento técnico;

II - pela seção de seleção e aquisição.

SEÇÃO VIII

DO SETOR DE ATENDIMENTO E SERVIÇOS AOS USUÁRIOS

Art. 28. O gerente do setor de atendimento e serviços aos usuários deve ser do corpo técnico administrativo do Sistema de Biblioteca da Unilab, ocupante de cargo de Bibliotecário-Documentalista e devidamente registrado no respectivo Conselho Regional de Biblioteconomia.

Art. 29. O setor de atendimento e serviços aos usuários é responsável pelos processos de busca, pesquisa e utilização de informações buscando qualidade para serviços prestados aos usuários.

Art. 30. O setor de atendimento e serviços aos usuários, também, é o setor responsável na orientação de usuários com necessidade no uso adequado das fontes de informação e recursos tecnológicos ligados a produção de trabalhos acadêmicos.

Art. 31. São atribuições setor de atendimento e serviços aos usuários:

I - dar suporte, de forma sistêmica, às atividades relacionadas a pesquisa científicas dos usuários;

II - construir e estabelecer critérios e prioridades com relação ao estudo da comunidade acadêmica, do uso da informação e do usuário;

- III - criar e gerenciar programa de atendimento e capacitação de usuários do Sibiuni;
- IV - conhecer o perfil da comunidade acadêmica atendida, e verificar se suas necessidades de informação estão sendo atendidas ou satisfeitas de maneira adequada;
- V - formalizar políticas que visam orientar o uso adequado dos serviços voltados para os usuários;
- VI - orientar os usuários com relação ao uso dos serviços direcionados aos usuários do SIBIUNI;
- VII - coordenar o programa de visita orientada;
- VIII - coordenar e supervisionar os serviços de orientação dos usuários no uso de base de dados e normalização;
- IX - coordenar programas com serviços de suporte à pesquisa.
- X - prestar assessoria para a solicitação de *International Standard Book Number* na Agência Brasileira de ISBN para publicações de servidores da Unilab;
- XI - prestar assessoria para a solicitação de *International Standard Serial Number* no Centro Brasileira de ISSN para publicações de servidores da Unilab;
- XII - apurar e analisar sistematicamente as manifestações críticas, sugestões e de cumprimentos, através de urnas coletoras (caixa de sugestão) e do serviço de ouvidoria;
- XIII - gerenciar e executar as atividades de atendimento ao público do setor, divisões e seções;
- XIV - executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelas instâncias competentes.
- XV - observar a manutenção dos equipamentos;

CAPÍTULO IV DOS SERVIÇOS

Art. 32. Os principais serviços do sistema de bibliotecas da Unilab ofertados aos seus usuários são:

- I - empréstimo domiciliar;
- II - empréstimo especial;
- III - empréstimo entre bibliotecas do Sibiuni;
- IV - consulta ao acervo em geral *in loco*;
- V - consultas *on-line* ao acervo;
- VI - orientações de pesquisa, consulta a bancos de dados e base de dados de pesquisa;
- VII - catalogação na publicação - fichas catalográficas;
- VIII - reserva de material bibliográfico, passível do serviço de empréstimo domiciliar;

- IX - renovação de material bibliográfico, desde que não haja reserva e deve ser realizada no dia do vencimento para não gerar multa;
- X - visita orientada;
- XI - treinamento ao usuário;
- XII - orientação sobre normalização de trabalhos acadêmicos, conforme ABNT e Vancouver;
- XIII - acesso ao Portal de Periódicos da Capes;
- XIV - acesso à rede mundial de computadores via *wireless* e computadores para usuários;
- XV - orientações, aos usuários do Sibiuni, na elaboração de currículo *lattes*;
- XVI - gerenciamento de informações da produção técnico-científico de toda comunidade acadêmica da Unilab do Sibiuni (repositório institucional);

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 33. As bibliotecas deverão divulgar seus produtos e serviços de informação, eventos culturais dentre outros, através das visitas programadas, murais, folders, exposições temáticas, *home-page* e demais canais de comunicação disponíveis;

Art. 34. As bibliotecas que integram o Sistema de Bibliotecas da Unilab, são as depositárias da produção acadêmica da Universidade;

§ 1º. Para a entrega, depósito, será obrigatório o preenchimento, assinado e datado, do termo de autorização do autor para publicização e da declaração de autoria do documento depositado;

§ 2º. As teses e dissertações defendidas em outras Instituições de Ensino por servidores docentes e técnico administrativos deverão ter seu depósito efetuado, também, junto a bibliotecas depositárias da Unilab;

§ 3º. A expedição de qualquer declaração de depósito de trabalho de conclusão de curso, monografia de graduação e especialização, dissertação e tese cabe, exclusivamente, às bibliotecas depositárias.

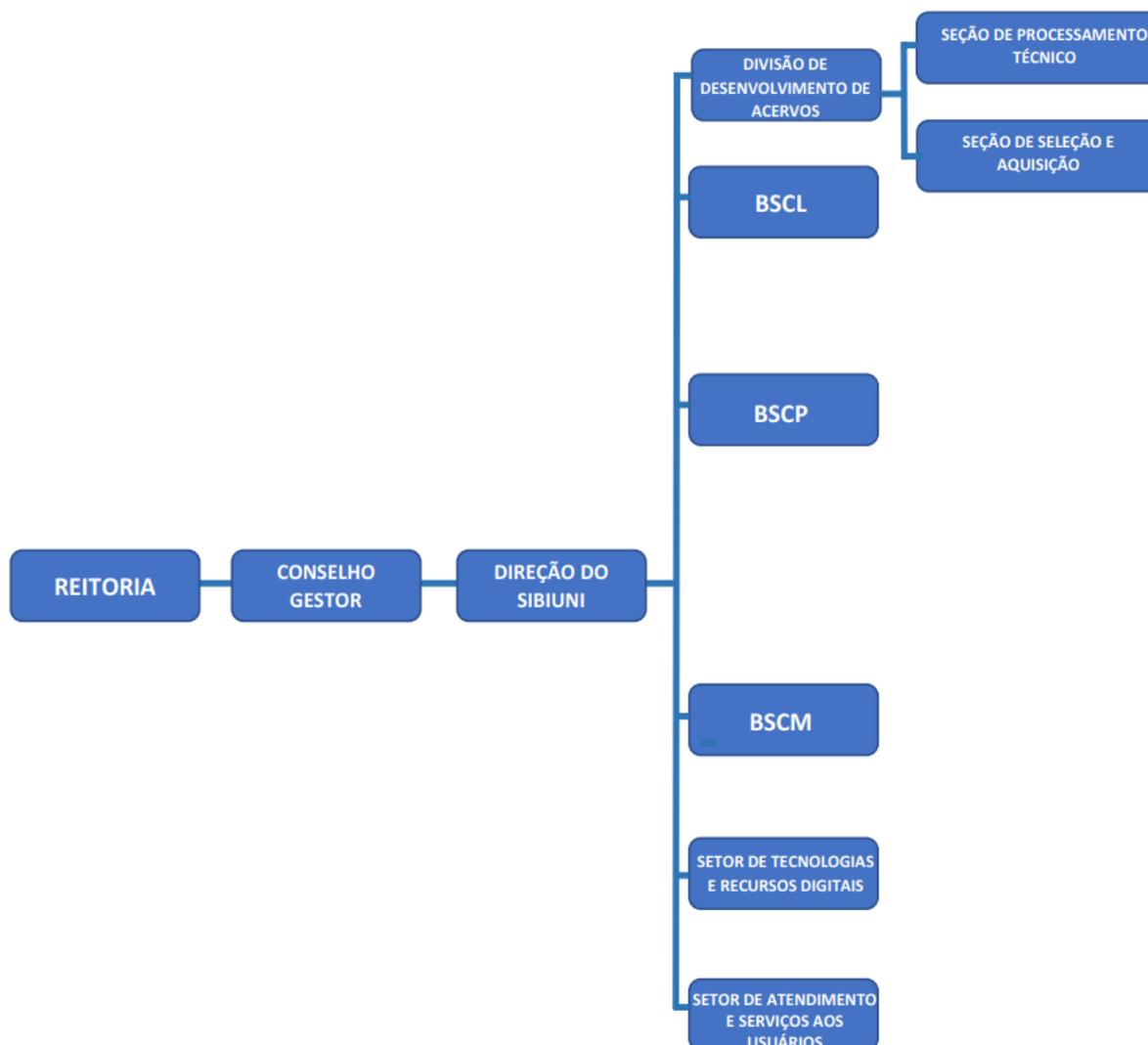
Art. 35. As reclamações e/ou sugestões deverão ser encaminhadas a direção do Sistema de Bibliotecas da Unilab.

Art. 36. Este Regimento poderá ser alterado a qualquer momento, sendo apreciada a modificação pelo Consuni, obedecendo-se aos aspectos normativos e legais pertinentes.

Art. 37. Os casos omissos serão resolvidos junto à direção do Sibiuni.

Art. 38. Esta Resolução entra em vigor a partir da data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

APÊNDICE I: ORGANOGRAMA DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNILAB



REITORIA DA UNILAB

CONSELHO GESTOR DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNILAB

DIRETORIA DO SISTEMA DE BIBLIOTECA DA UNILAB

SETOR DE TECNOLOGIAS E RECURSOS DIGITAIS

DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE ACERVOS

SETOR DE ATENDIMENTO E SERVIÇOS AOS USUÁRIOS

SEÇÃO DE PROCESSAMENTO TÉCNICO

SEÇÃO DE SELEÇÃO E AQUISIÇÃO

BIBLIOTECA SETORIAL DO *CAMPUS* LIBERDADE

BIBLIOTECA SETORIAL PALMARES

BIBLIOTECA SETORIAL DO *CAMPUS* MALÊS