



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
CONSELHO COORDENADOR DO ENSINO, DA PESQUISA E DA EXTENSÃO

RESOLUÇÃO Nº 11 DO COCEPE, DE 08 DE JULHO DE 2021

**Aprova o Regimento para a
criação do Sistema de
Bibliotecas da UFPEL.**

O Conselho Coordenador do Ensino, da Pesquisa e da Extensão – COCEPE, no uso de suas atribuições legais,

CONSIDERANDO o processo UFPEL, protocolado sob o nº 23110.028065/2020-20 e

CONSIDERANDO o que foi deliberado na reunião do Conselho Coordenador do Ensino, da Pesquisa e da Extensão – COCEPE, realizada no dia oito de julho de dois mil e vinte e um, constante na Ata nº 18/2021,

R E S O L V E:

APROVAR o Regimento para a criação do Sistema de Bibliotecas da UFPEL, como segue:

CAPÍTULO I
DA MISSÃO

Art. 1º O Sistema de Bibliotecas da UFPEL (SisBi/UFPEL) tem como missão promover o livre acesso à informação, desenvolver, modernizar e qualificar seus acervos periodicamente, contribuindo para o crescimento intelectual e profissional nas atividades de ensino, pesquisa e extensão da comunidade acadêmica.

Art. 2º Ser eficaz nos serviços oferecidos aos usuários, equiparando-se em novas tecnologias às demais bibliotecas universitárias brasileiras.

CAPÍTULO II
DA FINALIDADE

Art. 3º SisBi/UFPEL é gerenciado pela Coordenação de Bibliotecas - CBib, subordinado ao Gabinete do Vice-Reitor. Tem por objetivos:

I – Criar uma estrutura comum que possibilite a padronização de serviços oferecidos pelas bibliotecas integrantes do Sistema de Bibliotecas da UFPEL;

II – Difundir serviços de busca à informação para o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão;

III - Manter as políticas de desenvolvimento de coleções atualizadas;

IV – Preservar o patrimônio alocado nas Bibliotecas pertencentes ao SisBi/UFPEL, bem como estabelecer rotinas de preservação e conservação dos acervos.

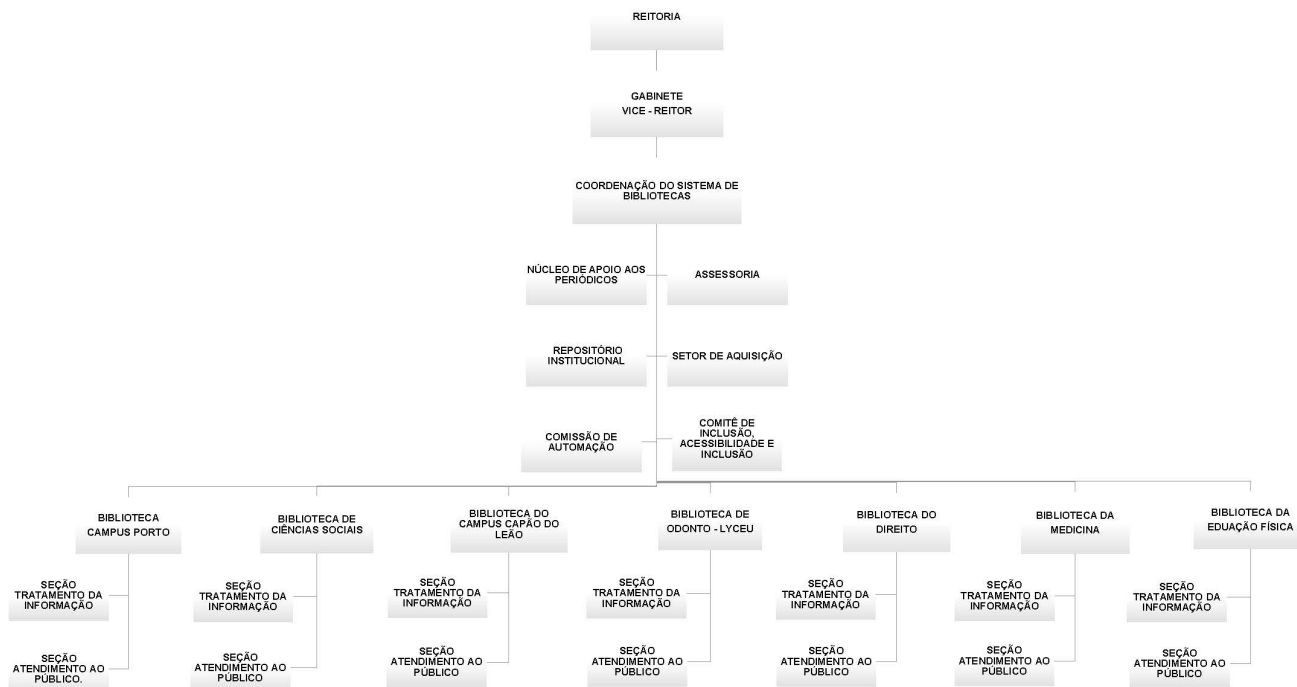
CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA

Art. 4º O SisBi/UFPEL está estruturado da seguinte forma:

- Unidades Administrativas:
- I - Coordenação de Bibliotecas;
- II - Assessoria;
- III - Setor de Aquisição;
- IV - Biblioteca Campus Porto;
- V - Biblioteca de Odonto - Lyceu;
- VI - Biblioteca do Campus Capão de Leão;
- VII - Biblioteca de Ciências Sociais;
- VIII - Biblioteca da Educação Física;
- IX - Biblioteca da Medicina;
- X - Biblioteca do Direito;
- XI - Outras unidades que venham a ser criadas.
- Seções Técnicas:
- XII - Núcleo de Apoio aos Periódicos;
- XIII - Comitê de Automação;
- XIV - Repositório Institucional;
- XV - Comitê de Inclusão, Acessibilidade e Inclusão;
- XVI – Seções internas das bibliotecas: Tratamento da Informação e Atendimento ao Público.
- XVII – Seções que venham a ser criadas.

CAPÍTULO IV DO ORGANOGRAMA

Art. 5º O SisBi/UFPeI apresenta a subordinação organizacional abaixo representada:



CAPÍTULO V

DA COORDENAÇÃO DE BIBLIOTECAS

Art. 6º A Coordenação do Sistema de Bibliotecas – SisBi/UFPeI é o órgão responsável pelo gerenciamento técnico e administrativo do SisBi/UFPeI, sendo subordinada ao Gabinete do Vice-Reitor.

Art. 7º A Coordenação do SisBi/UFPeI será exercida exclusivamente por um ocupante do cargo de Bibliotecário-Documentalista, efetivo do quadro de pessoal do SisBi/UFPeI.

Art. 8º Nos eventuais impedimentos do coordenador, este será substituído por um dos bibliotecários do SisBi/UFPeI, designado por ele.

Art. 9º A Coordenação de Bibliotecas tem como atribuições:

- I – Orientar, coordenar, supervisionar e administrar o SisBi/UFPeI;
- II – Cumprir e fazer cumprir as normas do Regulamento, Regimento, Política de Desenvolvimento de Coleções e outras políticas que norteiam os serviços oferecidos pelo SisBi/UFPeI;
- III – Executar as políticas e os planos definidos para o SisBi/UFPeI;
- IV – Apresentar à administração superior os planos e as metas das bibliotecas componentes do SisBi/UFPeI;
- V – Aplicar verbas orçamentárias e outros recursos financeiros;
- VI – Promover a elaboração de manuais de serviços, bem como zelar pelo seu cumprimento;
- VII – Manter o controle de qualidade de todos os serviços oferecidos pelo SisBi/UFPeI, assim como por todas as atividades técnicas;
- VIII – Acompanhar e avaliar a produção dos diversos setores por meio de análise de relatórios;
- IX – Promover a gestão e a parametrização do software gerenciador do SisBi/UFPeI, bem como a padronização de serviços executados e oferecidos pelas bibliotecas integrantes do Sistema;
- X – Promover a difusão das bibliotecas do SisBi/UFPeI;
- XI – Representar o SisBi/UFPeI dentro e fora da Universidade;
- XII – Propor parcerias, convênios e intercâmbios com outras instituições;
- XIII – Incentivar o aperfeiçoamento dos bibliotecários e outros cargos técnicoadministrativos existentes na biblioteca através da participação em cursos, eventos da área e atividades afins.

SEÇÃO I

DOS RECURSOS HUMANOS

Art. 10. Compõem os recursos humanos do SisBi/UFPeI:

CARGO	ATRIBUIÇÕES
	<ul style="list-style-type: none">I – Gerir e realizar serviços:<ul style="list-style-type: none">- Realizar serviço de referência e Disseminação Seletiva da Informação (DSI) e publicizar os recursos informacionais;- Prestar atendimento personalizado ao público interno e externo de forma presencial ou remota;- Desenvolver estudo de usuário;- Realizar ações educativas, atividades de fomento à leitura e eventos culturais;- Colaborar para eliminação de barreiras atitudinais, estruturais, de informação e comunicação, a fim de cumprir os requisitos legais nacionais e institucionais de acessibilidade e inclusão;- Orientar na normalização de trabalhos técnico-científicos;- Auxiliar as Coordenações de Curso no levantamento bibliográfico para os Projetos Pedagógicos dos Cursos;

<p>Bibliotecário</p> <p>Documentalista</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acompanhar o Coordenador e/ou outro representante do curso durante as visitas de autorização, reconhecimento e/ou renovação de reconhecimento do MEC e demais visitas em que se faça pertinente a presença do Bibliotecário - Documentalista; - Gerenciar bibliotecas virtuais e digitais; - Participar de treinamentos e programas de atualização; - Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. <p>II – Realizar o tratamento da informação:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registrar, classificar, indexar e catalogar recursos informacionais especializados; - Automatizar unidades de informação e manter bases de dados, desenvolver interfaces de serviços informatizados e metodologias para utilização de documentos digitais ou eletrônicos; - Disponibilizar trabalhos acadêmicos em sistemas de informação, - Confeccionar fichas catalográficas para trabalhos acadêmicos produzidos no âmbito da Universidade, periódicos científicos hospedados no Portal de Periódicos e publicações da Editora da UFPel. <p>III - Gerenciar bibliotecas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar a avaliação de serviços e produtos das bibliotecas, desempenho de redes e sistema de informação; - Desenvolver planos de conservação preventiva; - Elaborar políticas de funcionamento das bibliotecas e sistemas de informações; - Projetar e implantar bibliotecas e sistemas de informação; - Produzir relatórios, manuais de serviços e procedimentos; - Elaborar de políticas de atualização, manutenção e conservação do acervo das bibliotecas da Universidade Federal de Pelotas; – Salvar acervos e equipamentos pertencentes às Bibliotecas do SisBi/UFPel.
<p>Auxiliares de biblioteca / Assistentes em administração</p>	<ul style="list-style-type: none"> I – Atender à demanda de circulação de materiais; II – Realizar o preparo técnico e guarda do material nas estantes; III – Controlar a utilização de salas e de rede de computadores pelos usuários; IV – Controlar o fluxo de usuários e visitantes nas bibliotecas; V – Recepcionar e orientar os usuários com relação ao acervo, serviços e recursos disponibilizados; VI – Realizar leitura de estantes e coleta de dados; VII - Colaborar para eliminação de barreiras atitudinais, estruturais, de informação e comunicação, a fim de cumprir os requisitos legais nacionais e institucionais de acessibilidade e inclusão; VIII – Salvar acervos e equipamentos pertencentes às Bibliotecas do SisBi/UFPel; IX - Executar atividades administrativas relacionadas à rotina das Bibliotecas, quer no atendimento ao usuário, ou na manutenção de bancos de dados; X - Participar de treinamentos e programas de atualização; XI - Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão; XII - Utilizar recursos de informática; XIII - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de

SEÇÃO II DA ASSESSORIA

Art. 11. A Assessoria é o órgão subordinado à Coordenação do SisBi/UFPEl que tem por finalidade desenvolver atividades administrativas.

Art. 12. Tem como atribuições:

I – Executar atividades pertinentes e assessorar a Coordenação do SisBi/UFPEl, providenciando documentos, serviços e informações necessárias à tomada de decisões;

II – Controlar o estoque de material de consumo, aquisição de equipamentos, mobiliário e manutenção de instalações das bibliotecas;

III – Organizar e manter atualizados os arquivos administrativos, documentos e manuais, agenda do coordenador;

IV – Protocolar correspondência, enviar materiais e equipamentos destinados às bibliotecas.

SEÇÃO III DO SETOR DE AQUISIÇÃO

Art. 13. Responsável pela aquisição de material bibliográfico, esta realizada em conformidade com a Política de Atualização, Manutenção e Conservação de Acervo;

Art. 14. O setor de Aquisição tem como atribuições:

I – Planejar, coordenar e executar os procedimentos de compra solicitados;

II – Reunir, organizar e selecionar, de acordo com a Política de Atualização, Manutenção e Conservação de Acervo e sugestões de aquisições encaminhadas às bibliotecas; III – Receber, conferir e encaminhar às bibliotecas o material recebido;

SEÇÃO IV DAS BIBLIOTECAS

Art. 15. As bibliotecas são subordinadas, técnica e administrativamente, à Coordenação do SisBi/UFPEl. Têm por objetivo:

I – Propiciar serviços aos pesquisadores, discentes e servidores, de modo a apoiar o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão, através da reunião, organização e difusão de recursos informacionais aos cursos da Universidade.

Art. 16. As bibliotecas têm como atribuições:

I – Organizar, conservar e disponibilizar o acervo sob sua responsabilidade, de acordo com as normas vigentes;

II – Reunir e divulgar a produção intelectual da Universidade, de acordo com a Política de Atualização, Manutenção e Conservação de Acervo;

III – Localizar, recuperar e promover o acesso a fontes de informação.

Art. 17. As bibliotecas são compostas internamente por duas seções: tratamento da informação e atendimento ao público.

Parágrafo único - Às seções competem estruturar através de seus respectivos serviços e setores, os meios que permitam às bibliotecas cumprirem suas finalidades.

SEÇÃO V DA COMISSÃO DE AUTOMAÇÃO

Art. 18. A Comissão de Automação é composta por bibliotecários, com apoio de 1 analista de tecnologia da informação. Atua no planejamento, coordenação, execução e suporte à base de dados e sistemas informacionais.

Art. 19. São atribuições da Comissão de Automação:

I - Manutenção do sistema;

II - Verificação de incorreções existentes nas bases de dados e sistemas informacionais;

III - Resolução de problemas e demais assuntos pertinentes ao processo de automação, bem como a execução de estudos periódicos com vistas a modernizar os equipamentos a fim de agilizar os processos efetuados pelo sistema.

Parágrafo único - A verificação de inconsistências e a correção dos dados são de responsabilidade de todos os bibliotecários do sistema.

SEÇÃO VI

DO REPOSITÓRIO INSTITUCIONAL (GUAIAÇA)

Art. 20. O Repositório Institucional (RI) tem por objetivo reunir, armazenar, preservar, organizar e disseminar amplamente a produção de ensino e pesquisa da instituição e, ao mesmo tempo, preservar a memória institucional, reunindo em um único local suas publicações científicas.

Art. 21. O RI é subordinado à Coordenação do SisBi/UFPeL, tendo como gestores os bibliotecários do quadro da Universidade, lotados no SisBi/UFPeL. Os depósitos no RI são realizados pelos servidores lotados no SisBi/UFPeL, atendendo às demandas dos cursos relacionados à biblioteca em que estiver lotado. Existe também a opção de auto-arquivamento, onde o próprio autor realiza o depósito do seu material, processo esse em que o bibliotecário gestor realiza a conferência e adequação dos metadados, para depois disponibilizar o material.

SEÇÃO VII

NÚCLEO DE APOIO AOS PERIÓDICOS (NAP)

Art. 22. O Núcleo de Apoio aos Periódicos (NAP) é regulado pela Resolução do COCEPE n.14 de 2015, que resolve instituir apoio aos periódicos da UFPeL.

Art. 23. O NAP deve atuar como um agregador aos Periódicos da Universidade servindo como suporte e capacitador das Equipes Editoriais dos mesmos.

Art. 24. Caberá ao NAP a manutenção e contatos com a equipe de TI para a manutenção e atualização do sistema utilizado.

SEÇÃO VIII

COMITÊ DE INCLUSÃO, ACESSIBILIDADE E DIVERSIDADE

Art. 25. O Comitê de Inclusão, Acessibilidade e Inclusão tem por objetivo debater e propor, junto à Coordenação do SisBi/UFPeL, sendo composto por servidores do SisBi/UFPeL e por membro indicado dos Núcleos de: Acessibilidade e Inclusão, Gênero e Diversidade e Núcleo de Ações, a fim de desenvolver mecanismos de inclusão e acesso aos recursos das bibliotecas do SisBi/UFPeL, de forma a diminuir as dificuldades enfrentadas por estas comunidades.

Art. 26. É atribuição do Comitê de Inclusão, Acessibilidade e Inclusão contribuir na implementação de espaços físicos e virtuais acessíveis e inclusivos:

I - Avaliar os bens, recursos e serviços das bibliotecas sob a ótica da acessibilidade e diversidade e inclusiva;

II - Promover ações que qualifiquem o atendimento inclusivo;

III – Organizar capacitações em acessibilidade direcionadas para os servidores do Sisbi/UFPeL;

IV - Buscar tecnologias aplicadas à acessibilidade;

V - Elaborar projetos de inclusão.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 27. Os casos omissos serão resolvidos pela Coordenação do SisBi/UFPeI.

Art. 28. Este Regimento poderá ser alterado pela Coordenação do SisBi/UFPeI, quando necessário. As alterações só entrarão em vigor depois de aprovadas pelo Conselho Universitário (CONSUN).

Secretaria dos Conselhos Superiores, aos oito dias do mês de julho de
dois mil e vinte e um

Prof.^a Dr.^a Ursula Rosa da Silva
Presidenta do COCEPE



Documento assinado eletronicamente por **URSULA ROSA DA SILVA, Presidente**, em 12/07/2021, às 08:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 4º, § 3º, do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.ufpel.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1358599** e o código CRC **547372F7**.

Referência: Processo nº 23110.028065/2020-20

SEI nº 1358599