



**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;

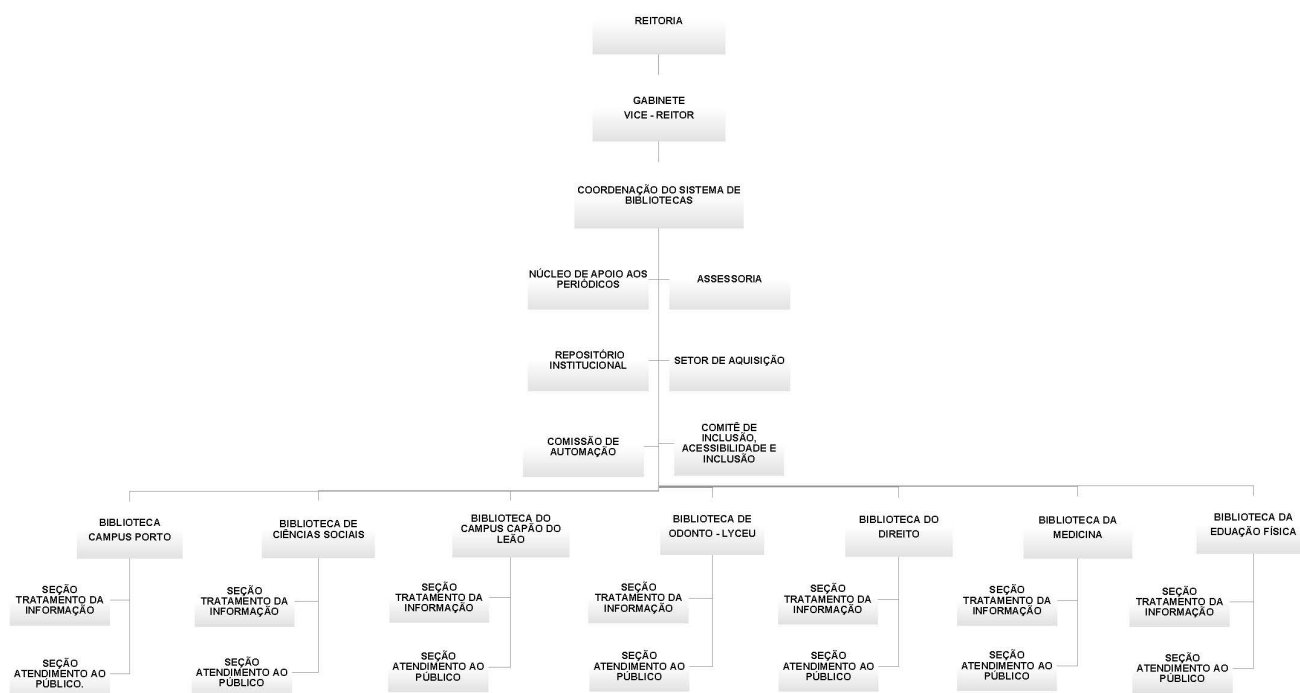
VI - Biblioteca do Campus Capão de Leão;

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/UFPEL;
- 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/UFPEL;
- III – Executar as políticas e os planos definidos para o SisBi/UFPEL;
- IV – Apresentar à administração superior os planos e as metas das bibliotecas componentes do SisBi/UFPEL;
- 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/UFPEL, 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/UFPEL, bem como a padronização de serviços executados e oferecidos pelas bibliotecas integrantes do Sistema;
- X - Promover a difusão das bibliotecas do SisBi/UFPEL;
- XI – Representar o SisBi/UFPEL 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/UFPEL:

CARGO	ATRIBUIÇÕES
<b>Bibliotecário</b>  <b>Documentalista</b>	<p>I – Gerir e realizar serviços:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar serviço de referência e Disseminação Seletiva da Informação (DSI) e publicizar os recursos informacionais;</li> <li>- Prestar atendimento personalizado ao público interno e externo de forma presencial ou remota;</li> <li>- Desenvolver estudo de usuário;</li> <li>- Realizar ações educativas, atividades de fomento à leitura e eventos culturais;</li> <li>- 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;</li> <li>- Orientar na normalização de trabalhos técnico-científicos;</li> <li>- Auxiliar as Coordenações de Curso no levantamento bibliográfico para os Projetos Pedagógicos dos Cursos;</li> <li>- 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;</li> <li>- Gerenciar bibliotecas virtuais e digitais;</li> <li>- Participar de treinamentos e programas de atualização;</li> <li>- Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</li> </ul> <p>II – Realizar o tratamento da informação:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registrar, classificar, indexar e catalogar recursos informacionais especializados;</li> <li>- Automatizar unidades de informação e manter bases de dados, desenvolver interfaces de serviços informatizados e metodologias para utilização de documentos digitais ou eletrônicos;</li> <li>- Disponibilizar trabalhos acadêmicos em sistemas de informação,</li> <li>- Confeccionar fichas catalográficas para trabalhos acadêmicos produzidos no âmbito da Universidade, periódicos científicos hospedados no Portal de Periódicos e publicações da Editora da UFPEL.</li> </ul> <p>III - Gerenciar bibliotecas:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar a avaliação de serviços e produtos das bibliotecas, desempenho de redes e sistema de informação;</li> <li>- Desenvolver planos de conservação preventiva;</li> <li>- Elaborar políticas de funcionamento das bibliotecas e sistemas de informações;</li> <li>- Projetar e implantar bibliotecas e sistemas de informação;</li> <li>- Produzir relatórios, manuais de serviços e procedimentos;</li> <li>- Elaborar de políticas de atualização, manutenção e conservação do acervo das bibliotecas da Universidade Federal de Pelotas;</li> <li>- Salvar acervos e equipamentos pertencentes às Bibliotecas do SisBi/UFPEL.</li> </ul>
<b>Auxiliares de biblioteca / Assistentes em administração</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>I – Atender à demanda de circulação de materiais;</li> <li>II – Realizar o preparo técnico e guarda do material nas estantes;</li> <li>III – Controlar a utilização de salas e de rede de computadores pelos usuários;</li> <li>IV – Controlar o fluxo de usuários e visitantes nas bibliotecas;</li> <li>V – Recepcionar e orientar os usuários com relação ao acervo, serviços e recursos disponibilizados;</li> <li>VI – Realizar leitura de estantes e coleta de dados;</li> <li>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;</li> <li>VIII – Salvar acervos e equipamentos pertencentes às Bibliotecas do SisBi/UFPEL;</li> <li>IX - Executar atividades administrativas relacionadas à rotina das Bibliotecas, quer no atendimento ao usuário, ou na manutenção de bancos de dados;</li> <li>X - Participar de treinamentos e programas de atualização;</li> <li>XI - Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;</li> <li>XII - Utilizar recursos de informática;</li> <li>XIII - Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.</li> </ul>

## 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 (GUAICA)

**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/UFPEL.

**Art. 28.** Este Regimento poderá ser alterado pela Coordenação do SisBi/UFPEL, 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.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> 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](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**.