



Ministério da Educação
Universidade Federal de Lavras
Conselho de Graduação

RESOLUÇÃO CONGRAD Nº 80, DE 1 DE FEVEREIRO DE 2022.

Aprova o Regimento Interno da Biblioteca
Universitária.

O CONSELHO DE GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS, no uso de suas atribuições regimentais, tendo em vista o que foi deliberado em sua reunião de 1/02/2022, aprova a presente Resolução.

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O presente Regimento contém as disposições básicas sobre as atividades da Biblioteca Universitária - BU, órgão diretamente subordinado à Diretoria de Regulação e Políticas de Ensino - DRPE da Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD.

Art. 2º A BU da Universidade Federal de Lavras - UFLA é uma unidade organizacional constituída de coordenadorias e setores, para atender ao ensino, à pesquisa e à extensão da UFLA, pautando sua atuação nos seguintes princípios:

- I - democratização do acesso à informação e ao acervo sob sua responsabilidade; e
- II - respeito ao princípio do controle bibliográfico universal.

Art. 3º O acervo da BU consta de livros, periódicos, folhetos, jornais, teses, dissertações, monografias, publicações oficiais, materiais audiovisuais e outros que vierem a ser incorporados às coleções e seus suportes, quer sejam físicos ou digitais.

§1º O acervo de que trata este artigo é patrimônio da UFLA, independentemente de sua forma de aquisição ter sido por compra, doação ou permuta.

§2º O acervo adquirido mediante convênios, projetos, programas e outras formas similares por técnico-administrativos, docentes e pesquisadores pertencentes à UFLA está sob responsabilidade da BU e deve ser incorporado às suas coleções, observando-se as normas específicas dos órgãos de fomento e da Política de Formação e Desenvolvimento do Acervo da BU da UFLA.

§3º A BU é depositária da produção bibliográfica técnica, científica e cultural produzida na UFLA.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO

Art. 4º A Biblioteca Universitária é composta da seguinte estrutura organizacional:

- I - Coordenadoria Geral;
- II - Comissão Técnica;
- III - Secretaria;
- IV - Coordenadoria de Desenvolvimento do Acervo - CDA:
 - a) Setor de Seleção, Aquisição e Registro;
 - b) Setor de Intercâmbio e Doação;
 - c) Setor de Indexação e Periódicos;
 - d) Setor de Conservação e Preservação;
 - e) Setor de Procuradoria Informacional;
 - f) Setor de Classificação, Catalogação e Indexação;
 - g) Setor de Controle de Qualidade da Base;
 - h) Setor de Ficha Catalográfica;
- V - Coordenadoria de Informação e Serviços - CIS:
 - a) Setor de Referência;
 - b) Setor de Circulação; e
 - c) Setor de Repositório Institucional.

Parágrafo único. A BU, para atender às exigências técnicas e de eficácia do órgão, pode desmembrar ou unir coordenadorias e/ou setores, mediante proposta da Comissão Técnica, da apreciação pela DRPE/PROGRAD e aprovação pelo Conselho de Graduação (ConGRAD).

Art. 5º A Coordenadoria Geral é a instância executiva de direção, supervisão e suporte às atividades da BU.

§1º A Coordenadoria Geral deve ser dirigida pelo Coordenador Geral, em conformidade com a legislação vigente.

§2º O Coordenador Geral deve ter graduação em Biblioteconomia e registro no Conselho Regional competente.

§3º O Coordenador Geral será indicado pelo Pró-reitor de Graduação e designado pela Reitoria.

§4º O Coordenador Geral será substituído em suas ausências e impedimentos legais, na ordem, pelo Coordenador de Informação e Serviços e pelo Coordenador de Desenvolvimento do Acervo.

Art. 6º A Comissão Técnica é a instância consultiva para questões administrativas, técnicas e financeiras e assessora a Coordenadoria Geral em assuntos de planejamento, gestão e outros de natureza técnica em geral.

Art. 7º A Comissão Técnica é constituída pelos seguintes membros:

- I - Coordenador Geral como seu presidente; e
- II - Coordenadores.

§1º A Comissão Técnica reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês, ou extraordinariamente, quando convocada pelo seu presidente ou pela maioria de seus membros.

§2º Na hipótese da não participação dos membros efetivos, esses devem justificar sua ausência e comunicar com antecedência à Coordenadoria Geral da BU.

§3º Durante os afastamentos legais dos membros da Comissão Técnica, seus substitutos os representarão.

§4º Em casos especiais, o presidente poderá convidar outras pessoas para participarem das reuniões.

Art. 8º A Secretaria constitui órgão de assessoramento da Coordenadoria Geral.

Art. 9º A responsabilidade pela Coordenadoria de Desenvolvimento do Acervo e pela Coordenadoria de Informação e Serviços deve ser de profissional com graduação em Biblioteconomia, devidamente registrado no Conselho Regional competente.

§ 1º Os coordenadores serão indicados pelo Coordenador Geral da BU, em consenso com o Diretor de Regulação e Políticas de Ensino e designados pela Reitoria.

§ 2º Em situações transitórias de ausência de profissional especializado ou por justificativa devidamente fundamentada, a responsabilidade pelas coordenadorias poderá ser exercida por outros profissionais.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Art. 10. À DRPE compete a superintendência dos trabalhos da BU, cabendo ao seu Diretor:

I - assessorar as decisões da Coordenadoria Geral relativas às atividades administrativas e às atividades indicadas no plano anual;

II - auxiliar o Coordenador Geral na elaboração da proposta orçamentária anual da BU;

III - assessorar o Coordenador Geral na elaboração do plano diretor e dos relatórios anuais da BU;

IV - analisar demandas dos servidores lotados na BU e verificar meios para a promoção e o contínuo aperfeiçoamento, possibilitando a participação desses servidores em eventos técnico-científicos, cursos de capacitação, de graduação, de especialização e de pós-graduação;

V - cumprir as etapas de avaliação periódica dos servidores técnico-administrativos, em conjunto com os responsáveis pelas coordenadorias da Biblioteca;

VI - deliberar sobre os assuntos relacionados à gestão de pessoas encaminhados pelo Coordenador Geral;

VII - zelar, juntamente com todos os servidores lotados na BU, pela segurança, preservação e conservação dos bens patrimoniais, das instalações físicas e dos equipamentos da BU;

VIII - desempenhar outras atividades inerentes ao cargo, não discriminadas neste

regimento.

Art. 11. À Coordenadoria Geral da Biblioteca compete:

- I - coordenar e representar a BU;
- II - elaborar o plano diretor e relatórios anuais da BU;
- III - elaborar, sob supervisão da DRPE, a proposta orçamentária anual da BU;
- IV - zelar pela ordem e eficiência dos trabalhos;
- V - propor a realização de acordos, convênios e programas, bem como promover o intercâmbio técnico com entidades congêneres à BU;
- VI - planejar e coordenar a execução dos trabalhos técnicos e administrativos;
- VII - reunir-se com os servidores lotados nas coordenadorias e setores, sempre que necessário;
- VIII - empreender esforços e providências para o bom funcionamento da gestão de pessoas, observadas as normas, e encaminhar os assuntos que excederem os limites de sua competência à DRPE e às instâncias superiores;
- IX - convocar e presidir as reuniões da Comissão Técnica;
- X - proceder à transferência de servidores, no âmbito da Biblioteca, para adequar à prestação de serviço das coordenadorias;
- XI - gerenciar e homologar a frequência dos servidores em conformidade com a legislação vigente;
- XII - receber e acompanhar a comissão de avaliação de curso e institucional do Ministério da Educação - MEC;
- XIII - responsabilizar-se, com o apoio da DRPE, por questões relacionadas à segurança, à preservação e à conservação dos bens patrimoniais, das instalações físicas e dos equipamentos da BU;
- XIV - executar outras atividades pertinentes que lhe forem atribuídas pela DRPE;
- XV - emitir relatórios técnicos, de gestão, bem como informações específicas relativas à BU quando solicitadas pela DRPE;
- XVI - cumprir e fazer cumprir este Regimento e demais normas de atividades e serviços.

CAPÍTULO IV DAS FINALIDADES

Art. 12. São finalidades da Biblioteca Universitária:

- I - propor diretrizes e políticas para o provimento e a aplicação dos recursos para aquisição, manutenção, preservação e divulgação do acervo;
- II - adquirir, receber, organizar, guardar e promover a utilização do acervo para o ensino, a pesquisa e a extensão;
- III - difundir o acervo, visando a otimizar o uso de suas coleções;
- IV - manter intercâmbio com bibliotecas, centros de documentação, entidades culturais, entidades educacionais e órgãos similares;
- V - guardar, preservar e divulgar a produção técnica, científica e cultural da UFLA no Repositório Institucional - RIUFLA;
- VI - prestar assessoramento na aplicação das normas de documentação no âmbito da UFLA;
- VII - atender a comunidade da UFLA e o público em geral por período diário ininterrupto, não sendo permitido o fechamento de qualquer setor, exceto em situações especiais,

mediante autorização da DRPE;

VIII - oferecer meios digitais de acesso à informação bibliográfica, científica e tecnológica;

IX - atender o público em geral, resguardadas as limitações dos serviços de exclusividade da comunidade interna da UFLA; e

X - promover a acessibilidade informacional e espacial, sobretudo às pessoas com deficiência.

Art. 13. São finalidades da Comissão Técnica:

I - coordenar as atividades técnicas, científicas e culturais desenvolvidas na BU;

II - assessorar o Coordenador Geral na elaboração de planos e projetos;

III - propor a atualização e/ou alteração deste Regimento, a ser encaminhado à DRPE para análise e encaminhamento ao ConGRAD;

IV - elaborar, atualizar e aprovar, no âmbito interno, regulamentos, manuais de serviços, normas, resoluções, políticas e documentos congêneres inerentes às atividades da BU;

V - realizar estudos de usuário, do acervo e de seu uso, com o objetivo de proceder à sua avaliação;

VI - analisar e emitir parecer sobre o descarte, o desbastamento e o remanejamento de obras e coleções;

VII - apreciar recursos contra atos do Coordenador Geral ou contra as normas da BU;

e

VIII - analisar e submeter à DRPE os planos e programas de cursos visando ao aperfeiçoamento do pessoal técnico e administrativo da BU.

Art. 14. São finalidades da Secretaria:

I - observar os regulamentos e normas relativas à administração da BU;

II - organizar e manter atualizados os arquivos administrativos da BU;

III - organizar as estatísticas das coordenadorias;

IV - executar serviços gerais de comunicação, protocolo e recepção;

V - secretariar as reuniões para as quais for designada;

VI - responsabilizar-se pelo almoxarifado da Biblioteca, controlando a entrada e saída de material; e

VII - gerenciar a utilização da sala de cursos.

Art. 15. São finalidades da Coordenadoria de Desenvolvimento do Acervo:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar o desenvolvimento e a implantação de programas de desenvolvimento do acervo, conforme a Política de Formação e Desenvolvimento do Acervo da BU da UFLA;

II - planejar, coordenar, dirigir e controlar a catalogação, a classificação e a indexação do acervo composto por livros, periódicos, folhetos, jornais, teses, dissertações, monografias, publicações oficiais, materiais audiovisuais e outros que vierem a ser incorporados às coleções e seus suportes, quer sejam físicos ou digitais;

III - realizar periodicamente estatística dos serviços; e

IV - em conjunto com a CIS, inventariar o acervo bibliográfico e multimeios.

Art. 16. São finalidades do Setor de Seleção, Aquisição e Registro:

- I - executar as atividades de seleção e aquisição de material bibliográfico e de multimeios, visando ao desenvolvimento e à atualização do acervo;
- II - promover o desbaste, o remanejamento de coleções e a baixa nas obras sem condições de uso;
- III - planejar, organizar e efetivar o processo de aquisição de materiais bibliográficos, conforme a Política de Formação e Desenvolvimento de Acervo da BU da UFLA;
- IV - organizar e manter atualizada a base bibliográfica de compras;
- V - receber, conferir, carimbar e registrar os materiais bibliográficos e encaminhá-los para o processamento técnico;
- VI - divulgar lista das últimas aquisições;
- VII - preparar parecer fundamentado para a PROGRAD sobre a aquisição de obras raras e coleções particulares; e
- VIII - incorporar ao acervo o material bibliográfico produzido e editado pela UFLA.

Art. 17. São finalidades do Setor de Intercâmbio e Doação:

- I - promover o intercâmbio de publicações com bibliotecas, centros de documentação, universidades e instituições de pesquisa, nacionais e internacionais;
- II - receber as publicações procedentes de permuta e/ou doação;
- III - emitir Termo de Doação de Material Bibliográfico;
- IV - organizar e manter atualizada a base de dados cadastrais de instituições com as quais a BU mantém intercâmbio;
- V - manter organizado o banco de dissertações e teses impressas;
- VI - manter organizado o depósito de duplicatas; e
- VII - organizar, controlar e distribuir as publicações destinadas à doação e permuta.

Art. 18. São finalidades do Setor de Indexação e Periódicos:

- I - executar as atividades de seleção e aquisição de periódicos visando ao desenvolvimento e à atualização do acervo;
- II - receber, conferir, carimbar e registrar os periódicos recebidos;
- III - classificar, catalogar e indexar os periódicos destinados ao acervo;
- IV - executar as atividades de organização e manutenção das bases de dados bibliográficos de periódicos;
- V - promover estudos que viabilizem o aprimoramento e/ou alteração da organização e recuperação das informações contidas nos periódicos;
- VI - promover o desbaste, o remanejamento de coleções e a baixa nos periódicos sem condições de uso;
- VII - atualizar dados da coleção de periódicos para o Catálogo Coletivo Nacional de Publicações Seriadas - CCN; e
- VIII - indexar artigos de periódicos publicados pela UFLA.

Art. 19. São finalidades do Setor de Conservação e Preservação do Acervo:

- I - selecionar, controlar, encaminhar, receber e conferir os materiais bibliográficos enviados ao serviço de restauração e/ou encadernação;
- II - desenvolver e executar atividades de conservação e preservação do acervo;
- III - orientar a execução de serviços de higienização do acervo e das estantes; e
- IV - alterar o status no sistema dos materiais bibliográficos em restauração, encadernação ou pequenos reparos.

Art. 20. São finalidades do Setor de Procuradoria Informacional:

- I - conferir se os títulos indicados como bibliografias básica e complementar nos planos de ensino estão disponíveis no acervo;
- II - conferir se o número de títulos e exemplares das bibliografias básicas e complementares atendem às exigências do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - INEP do MEC e aos procedimentos para alteração de ementas de componentes/unidades curriculares de cursos de graduação;
- III - aprovar as ementas que estejam de acordo com as exigências do INEP/MEC e com os procedimentos para alteração de ementas de componentes/unidades curriculares de cursos de graduação;
- IV - reprovar as ementas que não atendam às exigências do INEP/MEC e aos procedimentos para alteração de ementas de componentes/unidades curriculares de cursos de graduação;
- V - cadastrar as ementas aprovadas no Sistema de Gerenciamento da BU;
- VI - controlar os títulos retirados das bibliotecas virtuais e solicitar a sua aquisição e/ou substituição quando eles estiverem indicados em alguma das bibliografias;
- VII - comunicar aos docentes quando um livro indicado em suas disciplinas for retirado das bibliotecas virtuais; e
- VIII - gerar a requisição dos livros indicados nas bibliografias que não estão disponíveis no acervo da BU, desde que estejam disponíveis no mercado livreiro.

Art. 21. São finalidades do Setor de Classificação, Catalogação e Indexação:

- I - classificar, catalogar e indexar os materiais bibliográficos e multimeios destinados ao acervo;
- II - atualizar os padrões e as normas de classificação e catalogação de acordo com os códigos e manuais da área adotados na BU;
- III - promover estudos que viabilizem o aprimoramento e/ou alteração dos serviços;
- IV - integrar-se aos sistemas de catalogação cooperativa;
- V - assessorar na indexação de material bibliográfico produzido pela Universidade;
- VI - emitir as etiquetas para afixar nos materiais bibliográficos e multimeios; e
- VII - liberar o status no sistema dos materiais bibliográficos para disponibilização no acervo.

Art. 22. São finalidades do Setor de Controle de Qualidade da Base:

- I - fazer a revisão e acertos na base de dados da Biblioteca que não estão de acordo com as normas de catalogação;
- II - fazer a inserção e padronização de novas autoridades de autores/entidades e assuntos, utilizando como fontes de pesquisa catálogos de autoridades nacionais e internacionais e tesouros online e impressos; e
- III - fazer a revisão e transferência de autoridades duplicadas.

Art. 23. São finalidades do Setor de Ficha Catalográfica:

- I - elaborar a ficha catalográfica das publicações editadas e publicadas na UFLA, como livros, textos acadêmicos, anais de eventos e encaminhá-la aos solicitantes;

II - gerenciar o Sistema Automático de Geração de Ficha Catalográfica, com dados de identificação da obra fornecidos pelo próprio autor, para dissertações e teses defendidas na UFLA;

III - orientar usuários no uso do Sistema Automático de Geração de Ficha Catalográfica; e

IV - preparar estatísticas mensais de elaboração de ficha catalográfica.

Art. 24. São finalidades da Coordenadoria de Informação e Serviços:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar a prestação de serviços ao público;

II - difundir a informação e promover o uso do material bibliográfico e de multimeios disponíveis no acervo;

III - disponibilizar recursos e equipamentos eletrônicos que promovam a busca de informação e o desenvolvimento acadêmico;

IV - realizar, periodicamente, estatística das atividades previstas nos incisos I, II e III;

V - em conjunto com a CDA, inventariar o acervo bibliográfico e multimeios;

VI - planejar, organizar, dirigir e controlar o desenvolvimento das atividades do RIUFLA;

VII - supervisionar o atendimento dos trâmites pós-defesa e o depósito de publicações no RIUFLA; e

VIII - realizar, periodicamente, estatística das atividades desenvolvidas no RIUFLA.

Art. 25. São finalidades do Setor de Referência:

I - realizar o empréstimo e a devolução de computadores portáteis e de materiais do Acervo Fechado (CD-ROM, DVD, folhetos, material em Braille, normas técnicas) da BU;

II - orientar o usuário na utilização dos terminais de consulta, no acesso a documentos, na busca de informações e na realização de pesquisas bibliográficas;

III - orientar o usuário no acesso e recuperação de informações em bases de dados nacionais e internacionais, com orientação no local e remota;

IV - orientar o usuário quanto ao acesso ao Portal de Periódicos da Capes;

V - orientar o usuário a executar buscas no CCN;

VI - orientar o usuário na utilização das Bibliotecas Virtuais;

VII - orientar o usuário na utilização dos terminais de autoempréstimo e autodevolução;

VIII - orientar o usuário sobre as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT e do Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos da UFLA;

IX - indicar atualizações para o Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos da UFLA;

X - planejar e executar o Programa de Capacitação de Usuário nas modalidades à distância e presencial;

XI - gerenciar o serviço de referência virtual;

XII - realizar estatística mensal de categorização dos atendimentos do serviço de referência virtual;

XIII - gerenciar o atendimento aos usuários pelo e-mail institucional;

XIV - gerenciar o cadastro de usuários da BU;

XV - cadastrar ou alterar senha do usuário no sistema Pergamum;

XVI - emitir declaração de "nada consta" do usuário;

XVII - realizar o empréstimo entre bibliotecas com as instituições conveniadas;

- XVIII - participar do intercâmbio entre bibliotecas, por meio do sistema de Comutação Bibliográfica - Comut ou do Serviço Cooperativo de Acesso a Documentos - Scad;
- XIX - gerenciar os arquivos recebidos e enviados pelo Comut/Scad;
- XX - realizar estatística mensal das atividades do Comut/Scad;
- XXI - elaborar e gerenciar relatório diário e mensal dos pagamentos de multa;
- XXII - realizar estatística diária da frequência de usuários na BU;
- XXIII - realizar estatística mensal de empréstimo e devolução de materiais;
- XXIV - sugerir aquisição de novos títulos e/ou novos exemplares de livros;
- XXV - colaborar com todas as atividades do Setor de Circulação, quando necessário;
- XXVI - primar pelo silêncio nos ambientes de estudos;
- XXVII - auxiliar o usuário na utilização dos computadores do Espaço de Pesquisa Virtual - EPV, controlando seu manuseio;
- XXVIII - gerar relatório de pendências, enviar cobrança por e-mail e cadastrar pendência no Sistema Integrado de Gestão da UFLA - SIG-UFLA; e
- XXIX - negociar multas de usuários e outras penalidades, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 26. São finalidades do Setor de Circulação:

- I - realizar o empréstimo de material bibliográfico e zelar pelo cumprimento das normas de empréstimo;
- II - realizar a devolução de material bibliográfico, multimeios e zelar pelo cumprimento das normas de devolução;
- III - gerenciar as chaves dos guarda-volumes;
- IV - gerenciar os materiais reservados para empréstimo;
- V - receber, verificar os recibos de pagamento de multas e regularizar a situação do usuário no sistema;
- VI - monitorar o funcionamento das máquinas de autoempréstimo e autodevolução;
- VII - monitorar os materiais bibliográficos devolvidos no terminal de autodevolução, verificando o estado de conservação da obra;
- VIII - fazer reposição dos materiais bibliográficos e multimeios utilizados pelo usuário;
- IX - manter organizadas as coleções do acervo de livros, teses, dissertações, periódicos, multimeios e materiais do Acervo Fechado;
- X - encaminhar, receber e organizar o material bibliográfico destinado à restauração e/ou encadernação;
- XI - monitorar a entrada e saída de usuários na BU;
- XII - controlar a saída de materiais bibliográficos e multimeios emprestados;
- XIII - monitorar a utilização das cabines de estudos; e
- XIV - primar pelo silêncio e estudo individual no EPV.

Art. 27. São finalidades do Setor de Repositório Institucional:

- I - receber as dissertações e as teses em formato digital defendidas na UFLA;
- II - documentar a inclusão das dissertações e das teses no RIUFLA;
- III - emitir a Declaração de Cumprimento da Tramitação Pós-Defesa, desde que não haja pendência(s) do autor em sua(s) matrícula(s) junto à BU;
- III - emitir a declaração de nada consta para os alunos da pós-graduação;
- IV - afastar o usuário no sistema de gerenciamento da BU após emitir a declaração para o autor;
- V - receber e arquivar em meio impresso e/ou digital o Termo de Autorização para

Publicação das Teses e Dissertações Eletrônicas e outros documentos digitais pertinentes à operacionalização da inclusão de arquivos no RIUFLA;

VI - incluir no RIUFLA os arquivos digitalizados retrospectivos das dissertações e teses defendidas na UFLA;

VII - gerenciar o depósito de todas as publicações inseridas no RIUFLA;

VIII - viabilizar a utilização do RIUFLA para publicação da produção intelectual da instituição;

IX - armazenar e organizar o conjunto de informações institucionais referentes à produção intelectual e geradas pela instituição;

X - coletar e divulgar os metadados das produções intelectuais da UFLA, garantindo a sua qualidade e recuperação;

XI - manter o conjunto de metadados atualizados, padronizados e organizados, servindo como garantia da preservação dos documentos digitais;

XII - capacitar os depositantes para efetuar o depósito de documentos no RIUFLA;

XIII - manter as publicações submetidas e aprovadas no RIUFLA;

XIV - divulgar e garantir acesso à produção científica e acadêmica da UFLA em formato digital; e

XV - criar normas que orientem as unidades acadêmicas da UFLA no registro da produção intelectual e demais informações geradas pela instituição, oriundas de atividades nela desenvolvidas.

Parágrafo único. O acervo do RIUFLA deve estar em conformidade com o que dispõe a Política Institucional de Informação da UFLA - PIIUFLA.

CAPÍTULO V DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 28. Os coordenadores da CDA e CIS têm as seguintes atribuições, além dos serviços técnicos pertinentes:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da coordenação sob sua responsabilidade;

II - apresentar ao Coordenador Geral sugestões, planos e programas, visando a aperfeiçoar, agilizar e otimizar os serviços que lhes são inerentes;

III - encaminhar ao Coordenador Geral dados estatísticos e relatórios da coordenação sob sua responsabilidade;

IV - colaborar com as demais coordenações, no sentido de promover integração entre as atividades da BU, com a finalidade de agilizar o processo de recuperação da informação;

V - promover reuniões com o pessoal sob sua chefia;

VI - executar atividades de avaliação dos recursos humanos lotados na coordenação sob sua responsabilidade;

VII - elaborar e aprovar a escala de férias do pessoal dos setores sob sua responsabilidade e encaminhá-la à Coordenação Geral;

VIII - prever e requisitar os recursos necessários para o desenvolvimento das atividades de sua coordenação;

IX - gerenciar e homologar a frequência dos servidores sob sua responsabilidade em conformidade com a legislação vigente;

X - zelar pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade; e

XI - executar outras atividades que lhes forem atribuídas pelo Coordenador Geral.

Parágrafo único. Nas faltas e impedimentos legais, o responsável pela coordenadoria indica o seu substituto, que é designado pelo Coordenador Geral e nomeado pelo Reitor.

Art. 29. Os chefes de setores, além dos serviços técnicos pertinentes, têm as seguintes atribuições:

- I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades do setor;
- II - participar de reuniões convocadas pelo responsável pela coordenadoria;
- III - promover reuniões com o pessoal sob sua chefia;
- IV - organizar os dados estatísticos e os relatórios dos serviços do setor e encaminhá-los ao coordenador;
- V - encaminhar ao coordenador propostas que visem à melhoria, à atualização e/ou à modernização dos serviços do setor;
- VI - zelar pela segurança dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade; e
- VII - executar outras atividades que lhes forem atribuídas pelo responsável pela coordenadoria e Coordenadoria Geral da BU.

Parágrafo único. Nas faltas e impedimentos legais do chefe do setor, o responsável pela coordenadoria indica o seu substituto, com aprovação do Coordenador Geral da BU e nomeação pelo Reitor.

Art. 30. Os servidores em geral, além dos serviços pertinentes ao respectivo setor e/ou coordenadoria, têm as seguintes atribuições:

- I - cumprir este regimento, o regulamento, as normas estabelecidas pela BU e a legislação do servidor público vigente;
- II - cumprir o Código de Ética dos Servidores Públicos;
- III - atentar-se cuidadosamente ao responder/citar em nome da BU e seus respectivos colaboradores, seja pessoal ou virtualmente;
- IV - executar atividades que lhes forem atribuídas pela BU e DRPE; e
- V - primar pelo silêncio em todos os espaços da BU.

CAPÍTULO VI DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 31. Os recursos financeiros para a BU, na forma da legislação vigente, podem ser oriundos de:

- I - dotação orçamentária;
- II - subvenções e auxílios de órgãos nacionais e internacionais;
- III - subvenções e doações de pessoas físicas e jurídicas;
- IV - projetos, programas e convênios; e
- V - rendas provenientes da GRU.

Parágrafo único. A utilização dos recursos próprios é informada à PROGRAD, conforme as necessidades da BU.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. Propostas de criação de bibliotecas setoriais ou de descentralização da BU, após apreciação da DRPE, serão encaminhadas para a PROGRAD:

§ 1º A Comissão Técnica da BU, após análise da proposta e sendo aprovada pela PROGRAD, encaminhará ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE, para apreciação em suas câmaras de assessoramento e, a seguir, para deliberação pelo Conselho Universitário - CUNI; e

§ 2º No caso de descentralização, ela dar-se-á mediante a homogeneização de procedimentos técnicos, cabendo à BU a coordenação, respeitada a especificidade de cada setor.

Art. 33. O funcionamento e as atividades específicas previstos neste Regimento são estabelecidos pelas normas específicas dos serviços, Regulamento da BU e pelas resoluções da PROGRAD e Reitoria.

Art. 34. A composição do corpo técnico-administrativo da BU e seus regimes de trabalho, jurídico e disciplinar são estabelecidos na legislação em vigor, no Estatuto e no Regimento Geral da Universidade.

Art. 35. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelos coordenadores envolvidos e/ou pela DRPE, superintendente da BU, podendo ser ouvida a Comissão Técnica e, se necessário, serão encaminhados à PROGRAD.

Ronei Ximenes Martins
Presidente