

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL
ESCOLA DE ENGENHARIA
BIBLIOTECA



REGIMENTO INTERNO

Porto Alegre, 2013

SUMÁRIO

TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

TÍTULO II – DA NATUREZA E SEUS FINS

TÍTULO III – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E SEU FUNCIONAMENTO

TÍTULO IV – DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

Capítulo I – Da Chefia

Capítulo II – Da Comissão de Usuários

Capítulo III – Da Secretaria

Capítulo IV – Do Núcleo de Informática

Capítulo V – Da Divisão de Desenvolvimento de Coleções

Capítulo VI – Da Divisão de Tratamento da Informação

Capítulo VII – Da Divisão de Atendimento ao Usuário

TÍTULO V – DOS RECURSOS HUMANOS

TÍTULO VI – DOS RECURSOS FINANCEIROS

TÍTULO VII – DOS RECURSOS MATERIAIS

TÍTULO VIII – DAS COLEÇÕES E SUA NATUREZA

TÍTULO IX – DO FUNCIONAMENTO AO PÚBLICO

TÍTULO X – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º – O presente Regimento disciplina a organização e o funcionamento da Biblioteca da Escola de Engenharia da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS).

TÍTULO II DA NATUREZA E SEUS FINS

Art. 2º – A Biblioteca é o órgão técnico responsável pelo provimento de informações necessárias ao desenvolvimento qualificado das atividades de ensino, pesquisa e extensão da Escola de Engenharia da UFRGS, conforme previsto no seu Regimento Interno.

Art. 3º – A Biblioteca é a depositária dos documentos da área de Engenharia na UFRGS, constituindo-se em uma das bibliotecas do Sistema de Bibliotecas da UFRGS (SBUFRGS), coordenado pela Biblioteca Central, conforme seu Regimento Interno.

Art. 4º – A Biblioteca segue as normas e princípios biblioteconômicos estabelecidos pela Biblioteca Central, preservadas as peculiaridades da Unidade.

Art. 5º – A Biblioteca tem por finalidade prestar serviços de informação e documentação bibliográfica à comunidade interna e externa à Universidade, possibilitando aos pesquisadores e profissionais da área de Engenharia e afins o acesso a seus recursos informacionais.

TÍTULO III DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E SEU FUNCIONAMENTO

Art. 6º – A Biblioteca é subordinada à Direção da Escola de Engenharia.

Art. 7º – A Biblioteca possui a seguinte estrutura organizacional:

I – Chefia

II – Comissão de Usuários

III – Secretaria

IV – Núcleo de Informática (NIn)

V – Divisão de Desenvolvimento de Coleções (DDC)

VI – Divisão de Tratamento da Informação (DTI)

VII – Divisão de Atendimento ao Usuário (DAU)

Art. 8º – A gerência da Biblioteca, sob a coordenação e supervisão do Bibliotecário-Chefe, faz-se pela articulação entre suas divisões constituintes. Atua também na interface com os departamentos didáticos e demais setores da Escola de Engenharia, sob a coordenação de

sua Direção, resguardando a política biblioteconômica estabelecida pela Biblioteca Central para o SBUFRGS.

Art. 9º – A Chefia da Biblioteca é exercida por bacharel em Biblioteconomia, devidamente registrado no CRB e ocupante do cargo de Bibliotecário-Documentalista, coincidindo seu mandato com o do Diretor da Escola de Engenharia.

Art. 10 – A escolha do Bibliotecário-Chefe é feita pelo Diretor da Unidade.

Parágrafo único – Os candidatos à Chefia são sugeridos pelos servidores da Biblioteca através de consulta interna.

Art. 11 – A Biblioteca possui uma Comissão de Usuários composta por cinco representantes docentes de diferentes departamentos da Escola de Engenharia, um aluno de graduação e um aluno de pós-graduação, todos indicados pelos seus representados e nomeados pelo Diretor da Escola. É coordenada pelo Bibliotecário-Chefe.

Parágrafo único – Os departamentos representados devem ser alternados entre si.

Art. 12 – O mandato da Comissão de Usuários é de dois anos.

Parágrafo único – Perderá o mandato o membro da Comissão de Usuários que faltar a duas reuniões consecutivas ou a quatro reuniões intercaladas, salvo apresentação de justo motivo.

Art. 13 – A Comissão de Usuários reúne-se por convocação do Bibliotecário-Chefe ou a requerimento de no mínimo 1/3 de seus membros.

TÍTULO IV DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

Capítulo I Da Chefia

Art. 14 – São atribuições do Bibliotecário-Chefe:

I – cumprir e fazer cumprir as deliberações da Direção da Escola de Engenharia;

II – cumprir e fazer cumprir este Regimento Interno, bem como as disposições estatutárias e regimentais da Escola de Engenharia e da UFRGS que sejam aplicáveis ao funcionamento da Biblioteca;

III – planejar, organizar, dirigir e controlar os recursos humanos, materiais e financeiros da Biblioteca, visando atingir os objetivos propostos;

IV – elaborar planos especiais que visem ao desenvolvimento da Biblioteca, em especial seu Planejamento Estratégico;

V – propor o provimento dos cargos na Biblioteca;

VI – distribuir os recursos humanos, na medida das necessidades do serviço;

VII – fazer controlar a frequência e pontualidade da equipe da Biblioteca, comunicando faltas cometidas por servidores sob sua responsabilidade;

- VIII** – zelar pelo patrimônio sob sua guarda, assim como pela segurança do corpo funcional e pela competente administração dos recursos financeiros disponíveis;
- IX** – fazer manter a ordem e a disciplina nas dependências da Biblioteca;
- X** – providenciar recursos materiais e equipamentos necessários ao bom desenvolvimento dos trabalhos;
- XI** – aplicar os recursos financeiros, de acordo com seus planos de aplicação;
- XII** – apresentar Plano de Ação para o ano vindouro;
- XIII** – apresentar o Relatório Anual das Atividades realizadas na Biblioteca;
- XIV** – participar de todas as decisões da Escola de Engenharia relacionadas, direta ou indiretamente, à Biblioteca;
- XV** – comparecer às reuniões convocadas pela Direção da Biblioteca Central;
- XVI** – propor recomendações para a política biblioteconômica do SBUFRGS;
- XVII** – representar a Biblioteca, sempre que se fizer necessário;
- XVIII** – convocar a Comissão de Usuários;
- XIX** – coordenar e dirigir os trabalhos da Comissão de Usuários, exercendo, em suas deliberações, o direito de voto de qualidade.

Capítulo II Da Comissão de Usuários

Art. 15 - A Comissão de Usuários tem como atribuições:

- I** – subsidiar a Biblioteca no processo de desenvolvimento de coleções, especialmente nas atividades de seleção e avaliação de materiais bibliográficos, quando necessário;
- II** – promover a integração entre a Biblioteca e os respectivos departamentos, em assuntos de interesse recíproco;
- III** – sugerir atividades e metas a serem incorporadas no Plano de Ação da Biblioteca;
- IV** – apreciar e avaliar o Relatório de Atividades da Biblioteca.

Capítulo III Da Secretaria

Art. 16 – A Secretaria está subordinada à Chefia e é o setor de apoio administrativo da Biblioteca, com as seguintes atribuições:

- I** – providenciar o que for necessário em relação à correspondência de sua área de atuação;
- II** – proceder ao encaminhamento da correspondência interna (malote) e externa;
- III** – controlar e registrar a frequência, licenças, efetividade e férias dos servidores e bolsistas da Biblioteca;
- IV** – controlar o material de consumo da Biblioteca, bens patrimoniais (móveis e equipamentos) e área física da Biblioteca, incluindo sua manutenção;
- V** – zelar pela segurança das instalações;
- VI** – realizar levantamentos de preços e encaminhar para aquisição de bens e serviços, quando necessário.

Capítulo IV **Do Núcleo de Informática**

Art. 17 – Ao Núcleo de Informática compete a instalação, manutenção e atualização dos equipamentos de informática disponíveis na Biblioteca, bem como o desenvolvimento de ferramentas através de meio eletrônico ou digital. São suas atribuições:

- I** – cumprir e atualizar, quando necessário, o Manual de Política de Informática definido e aprovado pela Biblioteca;
- II** – elaborar bancos e/ou bases de dados de interesse para a Biblioteca;
- III** – supervisionar documentos eletrônicos produzidos para a BIBENG;
- IV** – gerenciar a rede lógica da Biblioteca;
- V** – propor aquisição de novos equipamentos de informática para a Biblioteca;
- VI** – controlar a atualização dos softwares da Biblioteca;
- VII** – coletar dados para fins estatísticos e relatório de desempenho.

Capítulo V **Da Divisão de Desenvolvimento de Coleções**

Art. 18 – À Divisão de Desenvolvimento de Coleções (DDC) competem as atividades de seleção, aquisição, avaliação, recuperação e desfazimento do material informacional. São atribuições desta Divisão:

- I** – cumprir e atualizar, quando necessário, o Manual de Política de Desenvolvimento de Coleções definido e aprovado pela Biblioteca;
- II** – determinar critérios de seleção para material bibliográfico;
- III** – selecionar material informacional através de fontes bibliográficas, fontes eletrônicas e outros recursos, ou através da demonstração ou posse do documento;
- IV** – alimentar e manter atualizado o Banco de Sugestões Bibliográficas para Aquisição;
- V** – adquirir material informacional, através de compra, doação, permuta e comodato, conforme rotinas previstas no Manual de Procedimentos de Aquisição;
- VI** – divulgar novas aquisições bibliográficas;
- VII** – controlar a atualização dos periódicos correntes;
- VIII** – analisar a coleção bibliográfica para reaproveitamento do espaço físico, para recuperação física do material (encadernação), ou para desfazimento;
- IX** – avaliar a coleção bibliográfica, quanto à sua adequação quantitativa, qualitativa e uso;
- X** – coletar dados para fins estatísticos e relatório de desempenho.

Capítulo VI **Da Divisão de Tratamento da Informação**

Art. 19 – Compete à Divisão de Tratamento da Informação (DTI) a coordenação das atividades de processamento técnico dos documentos recebidos, de acordo com os códigos adotados, previstos no Manual de Política de Tratamento da Informação, desenvolvido e aprovado pela Biblioteca. São suas atribuições:

- I – definir, executar e atualizar as atividades de processamento técnico (indexação e representação descritiva) previstas no Manual de Procedimentos da Divisão de Tratamento da Informação;
- II – executar o registro de livros e outros materiais que compõem o acervo;
- III – preparar os documentos para circulação;
- IV – registrar e realizar o processamento técnico de toda a produção intelectual dos professores e técnicos da Escola de Engenharia;
- V – coletar dados para fins estatísticos e relatório de desempenho.

Capítulo VII

Da Divisão de Atendimento ao Usuário

Art. 20 – Compete à Divisão de Atendimento ao Usuário (DAU) coordenar atividades que estabelecem interface de serviços entre a Biblioteca e seus clientes, em consonância com o Manual de Políticas de Atendimento ao Usuário desenvolvido e aprovado pela Biblioteca. Compreende os Setores de Circulação, Comutação Bibliográfica e Referência.

Art. 21 – O Setor de Circulação compreende as tarefas relacionadas ao uso do material bibliográfico nas dependências da Biblioteca, bem como as rotinas de empréstimo do referido material fora da sede, conforme previsto no Regulamento de Empréstimos de Material Bibliográfico definido pelo SBUFRGS e complementado pela BIBENG. São suas atribuições:

- I – executar o empréstimo de material informacional para indivíduos e instituições fora da sede;
- II – cobrar os comprovantes e registrar o pagamento das taxas devidas no Sistema de Automação de Bibliotecas (SABi);
- III – executar e controlar o empréstimo de mídias eletrônicas na sede.

Art. 22 – O Setor de Comutação Bibliográfica é responsável pelo intercâmbio entre instituições no que se refere à localização, reprodução, envio e recebimento de partes de documentos impressos ou eletrônicos de interesse dos clientes. Suas atribuições fundamentais são:

- I – localizar em outras instituições, solicitando-lhes, cópia de documentos não existentes nesta Biblioteca;
- II – localizar, reproduzir e enviar cópia de partes de documentos pertencentes à coleção desta Biblioteca para outras instituições;
- III – intermediar os pedidos de solicitação de cópias para os clientes;
- IV – coletar dados para fins estatísticos e relatório de desempenho.

Art. 23 – O Setor de Referência atua em todas as atividades diretamente relacionadas aos usuários, excetuando-se as do Setor de Circulação e as de Comutação Bibliográfica. São suas atribuições:

- I – definir, executar e atualizar as atividades de produtos e serviços aos usuários previstas no Manual de Procedimentos da Divisão de Atendimento ao Usuário aprovado pela Biblioteca;
- II – fazer cumprir e atualizar, sempre que necessário, os Regulamentos de serviços aos usuários;

- III – executar e controlar o Serviço de Referência Presencial e Virtual;
- IV – explicar o funcionamento da Biblioteca aos clientes;
- V – planejar e executar treinamentos e orientações técnicas aos clientes no uso dos recursos informacionais;
- VI – propor e executar a divulgação dos produtos e serviços da Biblioteca;
- VII – orientar e revisar a normalização bibliográfica de documentos técnicos e científicos para a comunidade atendida pela Biblioteca;
- VIII – disponibilizar os meios para buscas eletrônicas na sede ou fora dela;
- XIX – auxiliar o cliente nas suas pesquisas bibliográficas;
- X – executar treinamentos e orientações específicas no uso das bases de dados bibliográficas em meio eletrônico;
- XI – realizar o levantamento bibliográfico em bases eletrônicas;
- XII – manter organizados todos os acervos da Biblioteca;
- XIII – liberar e controlar o uso das salas de estudo e de vídeo conferência;
- XIV – abrir e fechar as dependências da Biblioteca aos usuários no horário de expediente externo;
- XV – coletar dados para fins estatísticos.

TÍTULO V DOS RECURSOS HUMANOS

Art. 24 – Compõem o quadro funcional da Biblioteca servidores técnicos e administrativos da UFRGS, preferentemente, dos seguintes cargos: Bibliotecário-documentalista, Assistente em Administração, Técnico em Assuntos Educacionais e Técnico em Informática.

Parágrafo único: Podem complementar a equipe de trabalho profissionais contratados temporariamente e bolsistas, desde que previstos no Projeto de Desenvolvimento Institucional.

Art. 25 – Todas as atividades dos servidores técnicos e administrativos são descritas nos Manuais de Procedimentos de cada Divisão da Biblioteca. São reunidos por tarefas que desempenham, sob a coordenação de um Bibliotecário-Documentalista, sempre que se tratar de função biblioteconômica.

Parágrafo único: as atividades de pessoal temporário têm a coordenação de um Bibliotecário-Documentalista.

TÍTULO VI DOS RECURSOS FINANCEIROS

Art. 26 – A Biblioteca é mantida pela Escola de Engenharia, não possuindo dotação orçamentária própria. Seus recursos financeiros podem ser também provenientes de:

- I – destinação orçamentária da Administração Central da UFRGS, geralmente gerenciados pela Biblioteca Central;
- II – subvenções e doações;
- III – projetos e convênios;
- IV – taxas;

V – retribuição de serviços prestados à comunidade.

§ 1º – Os valores recolhidos por serviços regulamentados pela Reitoria serão utilizados para a manutenção e melhoria dos serviços e acervo da Biblioteca.

§ 2º – Os serviços prestados à comunidade externa a UFRGS poderão gerar recursos, os quais serão regidos por regulamentação específica no Projeto de Desenvolvimento Institucional e administrados, através de uma Fundação vinculada à Escola de Engenharia.

TÍTULO VII DOS RECURSOS MATERIAIS

Art. 27 – Compõem o conjunto de recursos materiais da Biblioteca:

I – bens móveis existentes em suas instalações, descritos no Departamento de Patrimônio da UFRGS;

II – materiais de consumo e demais utensílios para o pleno e adequado desenvolvimento das atividades;

III – acervo bibliográfico, que inclui todos os documentos, conforme descrito no TÍTULO VIII deste Regimento.

TÍTULO VIII DAS COLEÇÕES E SUA NATUREZA

Art. 28 – O acervo da Biblioteca deve ser organizado e mantido em consonância com o Manual de Política de Desenvolvimento de Coleções definido pela Biblioteca. Compõem o acervo documentos de caráter didático, paradidático ou de pesquisa, impressos ou em mídia digital. Sua tipologia é variada, podendo um mesmo documento (conteúdo) ser encontrado em qualquer uma das coleções.

Parágrafo único – Para fins da circulação, as coleções possuem diferentes *status*:

I – Consulta local: documentos que, pela sua natureza ou quantidade, possuem circulação apenas nas dependências da Biblioteca.

II – Três dias: são os documentos que, temporariamente, possuem uma circulação mais intensa fora das dependências da Biblioteca. São itens constantes da coleção didática ou documentos que necessitem, em duração de tempo limitada, sofrer uma redução no prazo de empréstimo domiciliar.

III – Regular: documentos de circulação ampla ou pouco restrita, os quais não pertencem às coleções anteriores e constituem a maior parte do acervo.

IV – Consulta restrita: usado para a Coleção Memória da Engenharia, que não devem sair do recinto da BIBENG, por suas características físicas, de conteúdo ou utilização.

V – Empréstimo especial: formada por documentos que por sua natureza e conteúdo só têm razão de existir se junto do(s) equipamento(s) ou software(s) a que se destinam, necessitando permanência junto de laboratórios / setores onde se encontra o objeto ao qual se vinculam. Podem também fazer parte da Coleção Especial documentos que forem requeridos pelo docente responsável pelo projeto ou convênio através do qual o material foi adquirido.

Art. 29 – A Biblioteca recebe doações espontâneas de material bibliográfico, resguardando-se ao direito de selecioná-lo de acordo com sua conveniência, conforme critérios estabelecidos em sua Política de Desenvolvimento de Coleções. No caso de sua incorporação ao acervo, obedecerão à organização das coleções existentes e mencionadas no Art. 28. Se o material não for aproveitado, ele poderá ter outra destinação a critério da Biblioteca.

TÍTULO IX DO FUNCIONAMENTO AO PÚBLICO

Art. 30 – O horário de expediente interno e/ou externo da Biblioteca deve contemplar as necessidades da Escola de Engenharia, respeitando orientações da Administração Central da UFRGS, e respeitadas as possibilidades operacionais de funcionamento com segurança.

Art. 31 – Para uso das dependências da Biblioteca, as pessoas devem depositar seus pertences nos compartimentos de guarda-volumes localizado na entrada da Biblioteca, os quais possuem Regulamento específico de utilização.

§ 1º: Em seu acesso nas dependências da Biblioteca, o usuário pode levar papel, apostila, livros ou similares, *notebooks*, *tablets*, calculadoras e estojos para lápis e canetas.

§ 2º: Nas dependências da Biblioteca não é permitido:

I – fumar;

II – entrar com animais, exceto cão-guia;

III – consumir alimentos ou bebidas, exceto na área identificada para isso.

Art. 32 – A Biblioteca disponibiliza ambientes variados para estudo, pesquisa e lazer, bem como espaços para atividades individuais e em grupos. Os diferentes locais estão identificados quanto ao ruído permitido ou silêncio que se deseja sejam mantidos, a fim de resguardar o direito de cada um.

Art. 33 – O uso das salas de estudos e de vídeo conferência possuem Regulamento específico. Da mesma forma o uso dos diferentes materiais da Biblioteca possuem um Regulamento de Circulação de Material Bibliográfico e um Regulamento de Uso de Equipamentos Eletrônicos.

Parágrafo único: A inobservância das regras estabelecidas em qualquer um dos Regulamentos da Biblioteca implicará em penalidades explicitadas em cada um deles.

Art. 34 – Qualquer dano causado em suas dependências ou aos bens disponibilizados deverá ser ressarcido, pelo causador, ao patrimônio da Biblioteca.

Art. 35 – O usuário que não colaborar com a ordem e disciplina do ambiente será convidado a se retirar da Biblioteca.

Art. 36 – Os funcionários devem interromper o funcionamento da Biblioteca, quando ocorrer qualquer evento que prejudique a segurança e o bem estar do usuário e da equipe, ou provoque danos ao acervo.

Art. 37 – As sugestões e críticas ao funcionamento da Biblioteca podem ser encaminhadas através da Comissão de Usuários ou por escrito à Chefia da BIBENG, através de formulário próprio disponível no balcão de empréstimos, ou pelo formulário eletrônico disponível no *site* da Biblioteca, visando a melhoria dos serviços prestados.

Art. 38 – A alegação do não conhecimento deste Regimento Interno não isenta o usuário de qualquer sanção a ele imposta.

TÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 39 – Este Regimento Interno está em consonância com o Regimento Interno da Escola de Engenharia e, em relação à política biblioteconômica da UFRGS, está alinhado com o Regimento Interno da Biblioteca Central.

Art. 40 – Os casos omissos serão decididos pela Chefia da Biblioteca, e em segunda e última instância, pela Direção da Escola de Engenharia.

Art. 41 – O presente Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho da Unidade da Escola de Engenharia.

Art. 42 – Revogam-se as disposições em contrário.

Aprovado pelo Conselho da Unidade
da Escola de Engenharia da UFRGS
em 22 de abril de 2013.