

**RESOLUÇÃO Nº 003, de 16 de fevereiro de 2009.**

**Aprova Regimento Interno da Divisão de  
Biblioteca – DIBIB.**

O PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO JOÃO DEL-REI – UFSJ, no uso de suas atribuições, e na forma do que dispõe o art. 24, incisos II, III, VII e XII, o art. 11, inciso V e o art. 55 do Estatuto aprovado pela Portaria/MEC 2.684, de 25/09/2003 – DOU de 26/09/2003, e considerando o Parecer nº 001 de 16/02/2009 deste mesmo Conselho;

**RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Divisão de Biblioteca – DIBIB, anexo a esta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

São João del-Rei, 16 de fevereiro de 2009.

Prof. HELVÉCIO LUIZ REIS  
Presidente do Conselho Universitário

## **REGIMENTO INTERNO DA DIVISÃO DE BIBLIOTECA – DIBIB**

Art. 1º A Divisão de Biblioteca da Universidade Federal de São João del-Rei é um órgão de prestação de serviços informacionais, vinculado administrativamente à Pró-reitoria de Ensino de Graduação.

Parágrafo único. A Divisão de Biblioteca tem por finalidade promover o desenvolvimento do acervo informacional da Unidade, adequando-o às atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão; racionalizar e padronizar métodos e técnicas biblioteconômicas e promover o intercâmbio de documentos e informações com instituições congêneres nacionais e internacionais.

Art. 2º A Divisão de Biblioteca da UFSJ constitui-se de:

- I – Setor de Processamento Técnico – SEPRO;
- II – Setor de Referência e Empréstimo em cada *Campus*.

Art. 3º O titular da Divisão de Biblioteca é o Diretor indicado pelo Pró-reitor de Ensino de Graduação e nomeado pelo Reitor.

Parágrafo único. A indicação deve recair sobre um profissional do quadro funcional da Universidade com curso de graduação ou pós-graduação em Biblioteconomia, com experiência comprovada na área de biblioteca no ato da nomeação, e que exerça ou tenha exercido cargos de chefia de setor na Divisão de Biblioteca.

Art. 4º Compete à Direção da Divisão de Biblioteca:

- I – administrar a Divisão de Biblioteca e despachar com o Pró-reitor de Ensino de Graduação;
- II – planejar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades desenvolvidas na Divisão de Biblioteca;
- III – propor o desenvolvimento de projetos;
- IV – administrar os recursos humanos da Divisão de Biblioteca;
- V – definir a política de automação de serviços da Divisão de Biblioteca;
- VI – propor e acompanhar a implantação de sistemas automatizados;
- VII – gerenciar o sistema de informatização da Biblioteca;
- VIII – promover o aperfeiçoamento dos profissionais integrantes da Divisão de Biblioteca;
- IX – promover o intercâmbio com bibliotecas, órgãos similares e instituições técnicas, científicas ou culturais, nacionais e internacionais;
- X – administrar a política de seleção e aquisição de material informacional e proceder à compra do material bibliográfico financiado por convênios;
- XI – supervisionar a coleta de dados estatísticos e proceder a sua interpretação e apresentação;
- XII – representar a Divisão de Biblioteca nos foros onde se fizer necessário;
- XIII – coordenar e supervisionar as atividades de manutenção do acervo e zelar pelo patrimônio da Divisão de Biblioteca;
- XIV – delegar competência para prática de atos administrativos;
- XV – executar tarefas correlatas necessárias ao desempenho da função, de forma coerente com as diretrizes da Instituição;
- XVI – propor celebrações de convênios com bibliotecas e outras instituições;
- XVII – apresentar relatório anual da Divisão de Biblioteca a PROEN;

- XVIII – apresentar proposta orçamentária à PROEN;
- XIX – cumprir e fazer cumprir este Regimento e demais normas de serviços e atividades;
- XX – indicar o Chefe do Setor que o substitui nas suas ausências e impedimentos eventuais.

Art. 5º Cada setor tem um Chefe de Setor, indicado pelo Diretor da Divisão de Biblioteca, de acordo com o Pró-reitor de Ensino de Graduação e nomeado pelo Reitor.

Parágrafo único. Para o Setor de Processamento Técnico – SEPRO, o indicado deve ser um profissional Bibliotecário, Bacharel em Biblioteconomia do quadro funcional da Universidade.

Art. 6º Compete ao Setor de Processamento Técnico – SEPRO :

- I – coordenar e supervisionar o tratamento técnico do acervo quanto à seleção, catalogação, classificação do material e manutenção dos catálogos da Biblioteca;
- II – realizar a incorporação de todos os materiais bibliográficos adquiridos para a Divisão de Biblioteca, inclusive através de convênios, e torná-los acessíveis;
- III – elaborar planos de trabalho, implantar e promover o aperfeiçoamento de metodologias e técnicas relativas às atividades do setor;
- IV – elaborar propostas de desenvolvimento e atualização de coleções, considerando a criação de novos cursos e alterações curriculares;
- V – proceder ao descarte, remanejamento e expedição de acervo, tendo em vista as necessidades específicas do setor;
- VI – planejar e executar as atividades referentes à circulação e manutenção do acervo;
- VII – realizar a catalogação na fonte do material publicado pela UFSJ;
- VIII – supervisionar as atividades dos funcionários lotados no setor;
- IX – elaborar manual de rotinas de procedimentos para o setor;
- X – planejar, coordenar e executar programas de treinamento de usuários;
- XI – promover o empréstimo entre bibliotecas;
- XII – subsidiar a Comissão de Biblioteca na definição de políticas do interesse do setor;
- XIII – representar o setor nos foros onde se fizer necessário;
- XIV – cumprir e zelar pelo cumprimento das normas da Biblioteca;
- XV – propor e elaborar normas para a melhoria dos serviços;
- XVI – apresentar periodicamente à Direção da Divisão de Biblioteca o programa de trabalho para o exercício seguinte;
- XVII – elaborar e encaminhar à Direção da Divisão de Biblioteca dados estatísticos e relatórios de atividades anuais do setor;
- XVIII – solicitar aos docentes e Departamentos e outros órgãos da Universidade as listas bibliográficas das obras a serem adquiridas;
- XIX – organizar e manter atualizados os catálogos de editoras e distribuidoras de material bibliográfico e especial;
- XX – colaborar na seleção do material que deverá compor o acervo da Divisão da Biblioteca da UFSJ;
- XXI – organizar e manter registros separados para os diversos tipos de materiais incorporados ao acervo;
- XXII – distribuir o material preparado;
- XXIII – preparar e conferir o material para a encadernação;
- XXIV – recuperar o material danificado;
- XXV – catalogar e classificar todo material recebido;
- XXVI – controlar o vocabulário dos cabeçalhos de assunto, de acordo com as normas;
- XXVII – codificar em planilhas o material de acordo com as normas;

- XXVIII – distribuir o material preparado às respectivas bibliotecas;
- XXIX – digitar dados das planilhas;
- XXX – atualizar e alimentar o banco de dados do sistema da Biblioteca;
- XXXI – gerar etiquetas para lombada, registro e etiquetas com código de barras;
- XXXII – confeccionar carteira de usuário da Biblioteca;
- XXXIII – cadastrar os usuários no sistema da Biblioteca;
- XXXIV – executar outras atividades de interesse da Biblioteca.

Art. 7º Compete aos Setores de Referência, Empréstimo e Divulgação:

- I – coordenar e supervisionar a disseminação da informação, visando assegurar a utilização dos recursos bibliográficos e informacionais da Biblioteca;
- II – orientar o usuário na utilização dos serviços oferecidos pela Biblioteca, na busca de informações e na realização de pesquisas bibliográficas;
- III – promover e coordenar o processo de sinalização e divulgação dos serviços da Biblioteca;
- IV – orientar o usuário na utilização dos terminais de rede e no acesso ao acervo;
- V – planejar e executar as atividades referentes à circulação e manutenção do acervo;
- VI – expor as novas aquisições;
- VII – elaborar e apresentar ao Diretor da Divisão de Biblioteca, relatórios de atividades;
- VIII – viabilizar o acesso aos documentos internos ou externos através de empréstimo domiciliar;
- IX – realizar exposições, mostra de filmes, painéis e outras formas de divulgação do acervo informacional;
- X – coletar e analisar dados estatísticos dos serviços do Setor;
- XI – supervisionar as atividades dos funcionários lotados no Setor;
- XII – elaborar o manual de rotinas de procedimento para o Setor;
- XIII – aplicar as multas previstas no Regulamento da Biblioteca e encaminhar relatório mensal ao Diretor da Divisão de Biblioteca;
- XIV – elaborar e encaminhar à Direção da Divisão de Biblioteca dados estatísticos e relatórios de atividades anuais do setor;
- XV – cumprir e zelar pelo cumprimento das normas da Biblioteca;
- XVI – orientar o usuário na utilização dos serviços oferecidos pela Biblioteca, na busca de informações e na realização de pesquisas bibliográficas;
- XVII – localizar os documentos solicitados pelos usuários;
- XVIII – divulgar e orientar o usuário no acesso aos serviços de Comutação Bibliográfica – COMUT / acesso ao Catálogo Coletivo Nacional – CCN / pesquisa no Portal de Periódico da CAPES / pesquisa na Biblioteca Digital de Teses e Dissertações – BDTD, para que os usuários façam uso de suas informações;
- XIX – agilizar ao máximo as atividades para haver precisão e rapidez necessárias;
- XX – manter atualizadas as coleções de referências;
- XXI – colaborar com o Serviço de Seleção, sugerindo e auxiliando na busca de novos materiais para a Biblioteca;
- XXII – divulgar o material bibliográfico adquirido;
- XXIII – orientar e proceder à inscrição do usuário;
- XXIV – controlar o empréstimo de material bibliográfico e zelar pelo cumprimento das normas relativas ao empréstimo individual;
- XXV – promover o empréstimo domiciliar;
- XXVI – controlar a consulta das publicações que integram a Coleção de Reserva;
- XXVII – orientar os usuários da Biblioteca quanto ao uso do acervo;
- XXVIII – manter organizado o acervo bibliográfico;
- XXIX – separar material para encadernação e restauração;
- XXX – controlar a entrada e saída dos usuários da biblioteca;

XXXI – separar o material selecionado pelos docentes e colocá-los em reserva somente para consulta interna;

XXXII – comunicar ao pessoal da Biblioteca e usuários sobre a finalidade e uso;

XXXIII – executar outras atividades do interesse da Biblioteca.

Art. 8º Este Regimento pode ser complementado por normas propostas pela Divisão de Biblioteca, de acordo com a Pró-reitoria de Ensino de Graduação e aprovadas pelo Conselho Universitário, pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão ou pelo Conselho Diretor, conforme a matéria de que se trata.

Art. 9º Os casos omissos são resolvidos pelo Diretor de Biblioteca, de acordo com o Pró-reitor de Ensino de Graduação.

Art. 10. O presente Regimento entra em vigor na data de sua publicação.

São João del-Rei, 16 de fevereiro de 2009.

Prof. HELVÉCIO LUIZ REIS  
Presidente do Conselho Universitário