

**DELIBERAÇÃO CONSUNI Nº 028/2001**

**Dispõe sobre a criação do Sistema Integrado de Bibliotecas – SIBi – e aprovação do seu regulamento.**

O **CONSELHO UNIVERSITÁRIO**, na conformidade do Processo nº PREX-1785/2001, aprovou, e eu promulgo a seguinte Deliberação:

**Art. 1º** Fica criado o Sistema Integrado de Bibliotecas – SIBi e aprovado o seu regulamento, anexo, à presente Deliberação.

**Art. 2º** O Sistema Integrado de Bibliotecas está hierárquica e funcionalmente subordinado à Pró-reitoria de Extensão e Relações Comunitárias.

**Art. 3º** Revogam-se as disposições em contrário.

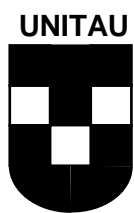
**Art. 4º** A presente Deliberação entra em vigor na data de sua publicação.

**SALA DOS CONSELHOS CENTRAIS da Universidade de Taubaté**, em sessão plenária ordinária de 01 de novembro de 2001.

**ANTONIO MARMO DE OLIVEIRA**  
**REITOR *PRO TEMPORE***

Publicada na SECRETARIA DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS CENTRAIS da Universidade de Taubaté, aos 07 de novembro de 2001.

**Rosana Maria de Moura Pereira**  
**SECRETÁRIA**



**ANEXO À DELIBERAÇÃO CONSUNI Nº 028/2001**

**REGULAMENTO DO SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS - SIBI**

**CAPÍTULO I  
DOS SEUS FINS E CONSTITUIÇÃO**

**Seção I**

**Dos fins**

**Art. 1º** O Sistema Integrado de Bibliotecas – SIBI – tem por objetivos criar condições para o funcionamento sistêmico de suas unidades e oferecer suporte ao desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão na Universidade de Taubaté.

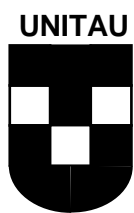
**Seção II**

**Da constituição**

**Art. 2º** O Sistema Integrado de Bibliotecas - SIBI, hierárquica e funcionalmente subordinado à Pró-reitoria de Extensão e Relações Comunitárias, será constituído e dirigido por uma Coordenadoria composta de:

- I** - Setor Administrativo;
- II** - Bibliotecas Setoriais;
- III** - Centro de Pesquisa Bibliográfica;
- IV** - Setor de Obras Raras;
- V** - Setor de Reencadernação.

**Parágrafo único.** Novas unidades poderão ser incluídas no Sistema; e outras, extintas, agrupadas ou desdobradas, de acordo com as exigências do ensino, da pesquisa e da extensão.



## **CAPÍTULO II**

### **DAS INSTALAÇÕES, FINALIDADES E ORGANIZAÇÃO DA COORDENADORIA E DE SUAS UNIDADES**

#### **Seção I**

##### **Das instalações das unidades**

**Art. 3º** A Coordenadoria do SIBI, para o exercício de suas funções técnico-administrativas, ocupará instalações próprias, independentes das suas unidades constituintes.

**Art. 4º** As Bibliotecas Setoriais serão instaladas nos Departamentos correspondentes aos seus acervos, ou em local próprio à sua especificidade.

#### **Seção II**

##### **Das finalidades das unidades**

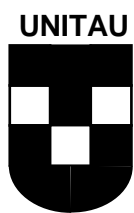
**Art. 5º** A Coordenadoria do SIBI dirigirá o Sistema, estabelecendo os procedimentos técnicos e supervisionando o funcionamento técnico-administrativo de suas unidades.

**§ 1º** Ao Setor Administrativo competirão os procedimentos administrativos relativos ao funcionamento do Sistema.

**§ 2º** As Bibliotecas Setoriais responderão pelo desenvolvimento, organização, divulgação, preservação e utilização de seus acervos bibliográficos e audiovisuais.

**§ 3º** O Centro de Pesquisa Bibliográfica promoverá o intercâmbio de informações mediante acesso "on-line" aos bancos/base de dados, às redes virtuais, às pesquisas bibliográficas "on-line" e em outras mídias, e ao programa de comutação bibliográfica.

**§ 4º** O Setor de Obras Raras responderá pelo acolhimento, organização, preservação e divulgação do acervo histórico da Instituição.



**§ 5º** Ao Setor de Reencadernação competirá a recuperação física de todos os materiais bibliográficos do Sistema.

### **Seção III**

#### **Da organização**

**Art. 6º** O quadro de recursos humanos do SIBi será constituído por:

- I** - Bibliotecário Coordenador do SIBi;
- II** - Bibliotecários Encarregados;
- III** - Bibliotecários;
- IV** - Auxiliares de Bibliotecário;
- V** - Secretário I;
- VI** - Funcionário responsável por reencadernação.

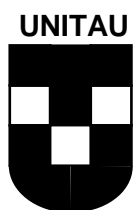
**§ 1º** A função de Bibliotecário Coordenador do SIBi será exercida por um bibliotecário, indicado pela PREX e designado pela Reitoria.

**§ 2º** O número de servidores de cada classe de cargo para o SIBi será estabelecido segundo a articulação dos seguintes critérios: número de departamentos/ cursos atendidos pela biblioteca, quantidade de títulos/ volume do acervo, número de alunos, períodos de funcionamento e serviços oferecidos.

**§ 3º** As Bibliotecas Setoriais, tomando como base os critérios estabelecidos no parágrafo anterior, serão classificadas, de acordo com seu porte, em grandes, médias e pequenas.

**Art. 7º** Os recursos físicos necessários às atividades prestadas pelas unidades do SIBi serão compostos de:

- I** - área para acervo bibliográfico e outras mídias, respeitando-se as diversas especificidades de cada material;
- II** - área para estudo em grupo e individual;
- III** - área de serviços técnico-administrativos, incluindo atendimento ao cliente, processamento do acervo e secretaria;
- IV** - área de infra-estrutura de serviços de limpeza e conservação;
- V** - banheiros.



### **CAPÍTULO III**

#### **DAS ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS DO SIBi**

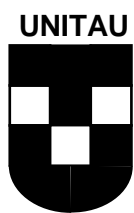
##### **Seção I**

##### **Do bibliotecário coordenador do SIBi**

**Art. 8º** Serão atribuições do Bibliotecário Coordenador do SIBi:

- I** - apresentar ao Pró-reitor de Extensão e Relações Comunitárias os planejamentos e os relatórios das unidades constituintes do Sistema;
- II** - estabelecer os procedimentos para execução dos serviços técnico-administrativos;
- III** - divulgar o SIBi interna e externamente;
- IV** - planejar e promover o aperfeiçoamento dos recursos humanos das unidades do SIBi;
- V** - planejar, com a PREX, as atividades de instalação de novas unidades;
- VI** - planejar, com a PREX, reformas das instalações e manutenção dos equipamentos;
- VII** - analisar e encaminhar à PREX as previsões e solicitações de compra e serviços do SIBi;
- VIII** - propor à PREX convênios e/ou parcerias para intercâmbio de informações entre instituições nacionais, internacionais e estrangeiras;
- IX** - supervisionar as atividades operacionais das unidades do SIBi, por meio de visitas ou solicitação de relatórios;
- X** - divulgar nas unidades as decisões da administração superior;
- XI** - promover a integração entre os profissionais das unidades;
- XII** - receber e orientar os novos servidores;
- XIII** - definir para os Bibliotecários Encarregados e Bibliotecários a assessoria técnica a ser prestada.

**Parágrafo único.** O Bibliotecário Coordenador do SIBi será substituído, em seus impedimentos, por um dos Bibliotecários.



## **Seção II**

### **Dos bibliotecários encarregados**

**Art. 9º** Serão atribuições dos Bibliotecários Encarregados:

- I** - assumir integralmente uma biblioteca, em conjunto com o Bibliotecário, pelo tempo que for necessário, nas atribuições técnicas;
- II** - assumir parcialmente uma Biblioteca, em conjunto com o Bibliotecário, pelo tempo que for necessário, nas atribuições técnicas;
- III** - assumir bibliotecas, na falta de Bibliotecário responsável;
- IV** - assumir atribuições determinadas pelo Bibliotecário Coordenador, respeitando as características técnicas das funções e a disponibilidade do seu tempo;
- V** - substituir o Bibliotecário Coordenador do SIBi em seus eventuais impedimentos.

## **Seção III**

### **Dos bibliotecários**

**Art. 10.** Serão atribuições do Bibliotecário:

- I** - elaborar o planejamento e os relatórios de acompanhamento das atividades de sua unidade;
- II** - orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo pessoal auxiliar;
- III** - divulgar sua unidade;
- IV** - manter atualizado o acervo, por meio de compra ou descarte;
- V** - elaborar, encaminhar, divulgar e arquivar correspondências emitidas e recebidas;
- VI** - processar tecnicamente material bibliográfico e audiovisual;
- VII** - administrar o processo de informatização de sua unidade;
- VIII** - rever o leiaute de sua unidade sempre que necessário;
- IX** - orientar os clientes sobre a utilização dos recursos de sua unidade;
- X** - orientar pesquisadores sobre a normalização de documentos;
- XI** - receber material advindo de doação, fazendo cumprir o procedimento específico;
- XII** - fazer cumprir o presente regulamento e os procedimentos técnico-administrativos em vigor;

**XIII** - substituir o Bibliotecário Coordenador do SIBi e o Bibliotecário Encarregado em seus eventuais impedimentos;

**XIV** - solicitar assessoria técnica do Bibliotecário Encarregado, quando necessário.

#### **Seção IV**

##### **Dos auxiliares de bibliotecário e do funcionário responsável por reencadernação**

**Art. 11.** Serão atribuições do Auxiliar de Bibliotecário:

**I** - atender e orientar o cliente;

**II** - conferir materiais recebidos por compra;

**III** - fazer cadastramento dos clientes;

**IV** - operacionalizar o sistema de empréstimo;

**V** - manter o controle estatístico da prestação de serviços;

**VI** - guardar e manter organizado os diversos materiais;

**VII** - registrar material bibliográfico e audiovisual da unidade nos meios adequados;

**VIII** - identificar e listar material a ser recuperado pelo Setor de Reencadernação;

**IX** - preparar material para circulação;

**X** - listar material de consumo necessário ao desenvolvimento das atividades;

**XI** - digitar, protocolar e emitir correspondências;

**XII** - fazer cumprir as orientações do Bibliotecário.

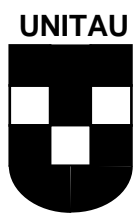
**Art. 12.** Serão atribuições do funcionário responsável por reencadernação: conferência do material recebido, restauro e devolução do mesmo à unidade responsável.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO E DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DO SIBI**

#### **Seção I**

##### **Do horário de funcionamento**



**Art. 13.** O horário de funcionamento de cada biblioteca será definido respeitando-se a particularidade e a necessidade dos Departamentos aos quais está vinculada, devendo ser afixado em local de fácil visualização pela comunidade de leitores.

**Parágrafo único.** O horário de funcionamento durante as férias acadêmicas poderá ser alterado, ouvidos os Chefes dos Departamentos, Bibliotecário Coordenador do SIBi e o Bibliotecário.

## **Seção II**

### **Da prestação de serviços**

**Art. 14.** Para o atendimento ao cliente, o Sistema Integrado de Bibliotecas prestará os seguintes serviços:

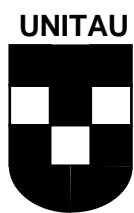
- I** - empréstimo dos materiais do acervo aos usuários cadastrados;
- II** - consulta aos materiais do acervo;
- III** - empréstimo entre bibliotecas;
- IV** - comutação bibliográfica;
- V** - orientação ao cliente;
- VI** - levantamento bibliográfico;
- VII** - orientação à normalização de documentos;
- VIII** - atendimento à comunidade não-acadêmica;
- IX** - pesquisas bibliográficas em bancos de dados (nacionais, internacionais e estrangeiros);
- X** - disseminação seletiva de informação.

**§ 1º** O SIBi disponibilizará o serviço de empréstimos exclusivamente aos clientes vinculados à Universidade de Taubaté e regularmente cadastrados.

**§ 2º** Uma vez cadastrado, o cliente poderá efetuar empréstimos em qualquer biblioteca do SIBi, excetuando-se a biblioteca da Escola "Dr. Alfredo José Balbi".

**§ 3º** O serviço de consultas, extensivo a toda a comunidade de clientes, será realizado com acesso livre ao acervo ou intermediado por um dos responsáveis pelo atendimento.





**§ 4º** O empréstimo entre as bibliotecas do SIBi e as de outras Instituições será regulado por convênios ou parcerias previamente firmados.

**§ 5º** O atendimento à comunidade não-acadêmica será prestado mediante apresentação e retenção de documento de identidade do cliente, durante o período de consulta, a qual será efetuada no ambiente interno da unidade do SIBi.

**CAPÍTULO V**  
**DOS PROCEDIMENTOS PARA PADRONIZAÇÃO NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**  
**TÉCNICO-ADMINISTRATIVOS DO SIBi**

**Art. 15.** Constituirão procedimentos para execução e normalização dos serviços técnico-administrativos das unidades do SIBi os referentes a:

- I** - alimentação de dados no sistema informatizado;
- II** - arquivamento de documentos;
- III** - orientação ao cliente;
- IV** - atendimento para pesquisas e levantamento bibliográfico, internos e externos;
- V** - atendimento de comutação bibliográfica;
- VI** - atualização de catálogos coletivos;
- VII** - atualização do acervo;
- VIII** - cadastro de clientes;
- IX** - consulta local;
- X** - normalização de documentos;
- XI** - descarte de materiais;
- XII** - recebimento de doações;
- XIII** - serviço de empréstimo;
- XIV** - serviço de reencadernação;
- XV** - encaminhamento de materiais para as unidades;
- XVI** - encaminhamento de correspondências;
- XVII** - intercâmbio de material bibliográfico;
- XVIII** - acompanhamento de assinaturas de publicações periódicas;
- XIX** - troca de obras com defeito;
- XX** - pesquisa em Bases de Dados;

- XXI** - processamento técnico de materiais bibliográficos e audiovisuais;
- XXII** - previsão e solicitação de compras e serviços;
- XXIII** - solicitação de material de consumo;
- XXIV** - aplicação de sanções;
- XXV** - serviços de disseminação seletiva de informação;
- XXVI** - recebimento e orientação de novos servidores;
- XXVII** - preservação de acervo audiovisual e bibliográfico.

**Parágrafo único.** Competirá à Coordenadoria do SIBi revisar os atuais procedimentos e submeter os novos à apreciação e aprovação de órgão competente, quando for o caso.

## **CAPÍTULO VI DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art.16.** Os casos omissos ou dúvidas relativas à interpretação do presente Regulamento serão resolvidos pela Pró-reitoria de Extensão e Relações Comunitárias.

**XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**