

REGIMENTO INTERNO
COORDENAÇÃO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS

DA NATUREZA

Art. 1º A Coordenação do Sistema de Bibliotecas (CSisbi) é a unidade responsável pelo órgão de apoio acadêmico previsto no Estatuto da UFABC, aprovado pela Resolução Consuni nº 62, e encarregado da gestão estratégica do acervo e dos serviços de informação da UFABC, sendo sua missão coordenar a rede de bibliotecas para prover recursos informacionais essenciais à produção do conhecimento e ao desenvolvimento da comunidade universitária.

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º A estrutura organizacional da Csisbi compreende:

- I. Divisão Administrativa da Biblioteca;
- II. Biblioteca de Santo André
 - a. Divisão Técnica da Biblioteca - *campus SA*;
 - b. Divisão Operacional da Biblioteca - *campus SA*;
- III. Biblioteca de São Bernardo do Campo
 - a. Divisão Técnica da Biblioteca - *campus SBC*;
 - b. Divisão Operacional da Biblioteca - *campus SBC*.

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 3º À CSisbi compete:

- I. definir as diretrizes de atuação da CSisbi, garantindo o alinhamento com os objetivos da Universidade;
- II. administrar o orçamento, o quadro de pessoal e a infraestrutura das unidades de bibliotecas;
- III. coordenar a política de seleção, aquisição e preservação dos recursos de informação, físicos e digitais;
- IV. supervisionar a oferta de serviços de acesso, consulta e disseminação da informação para a comunidade;
- V. elaborar o planejamento anual e os relatórios de gestão, monitorando a qualidade dos serviços prestados;
- VI. assegurar a devida representação da CSisbi junto aos órgãos colegiados da UFABC e em parcerias externas;
- VII. coordenar os canais de comunicação da CSisbi.

Art. 4º À Divisão Administrativa da Biblioteca compete:

- I. assessorar a CSisbi no planejamento administrativo e organizacional;
- II. gerenciar a execução do planejamento orçamentário e financeiro;

- III. gerir os processos de aquisições, contratações e patrimônio em articulação com as áreas competentes na Universidade;
- IV. auxiliar na produção de relatórios de gestão da CSisbi, conforme demandas da UFABC, especialmente quanto à prestação de contas anual.

Art. 5º Às Bibliotecas de Santo André e de São Bernardo do Campo compete:

- I. gerenciar os serviços e a infraestrutura da respectiva unidade;
- II. garantir o cumprimento das políticas estabelecidas pela CSisbi;
- III. propor e promover capacitações e eventos culturais e científicos;
- IV. coordenar as atividades das Divisões Técnica e Operacional sob sua responsabilidade;
- V. fazer cumprir e revisar o regulamento de uso dos serviços e espaços das Bibliotecas;
- VI. gerenciar os canais de comunicação da respectiva unidade e encaminhar as demandas técnicas e administrativas às áreas competentes;
- VII. promover, divulgar e garantir publicidade de ações promocionais, atos e eventos de interesse da comunidade universitária nos espaços das Bibliotecas.

Art. 6º Às Divisões Técnicas compete:

- I. implementar a política de desenvolvimento de coleções, incluindo seleção, aquisição e desbastamento;
- II. realizar o processamento técnico dos materiais informacionais;
- III. gerenciar os acervos e a produção acadêmica;
- IV. prestar serviços de referência e apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão.

Art. 7º Às Divisões Operacionais compete:

- I. gerenciar os serviços de circulação do acervo e atendimento às pessoas usuárias;
- II. zelar pela organização, conservação e inventário do acervo físico;
- III. administrar os espaços de estudo e o uso de equipamentos pelas pessoas usuárias;
- IV. orientar as pessoas usuárias quanto ao uso dos recursos e normas das Bibliotecas.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE DIREÇÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 8º Ao(à) coordenador(a) e às chefias cabe:

- I. coordenar e organizar as atividades de competência da respectiva unidade administrativa, assegurando a articulação entre as Divisões da CSisbi e o atingimento de seus objetivos e planejamento estratégico;
- II. assegurar, em consonância com as competências da respectiva unidade, o planejamento e a execução orçamentárias e a instrução processual de aquisições e contratações, de forma articulada à CSisbi e às solicitações e orientações do(a) agente de planejamento, da Pró-Reitoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (Propladi) e da Pró-Reitoria de Administração (Proad);
- III. assegurar, em consonância com as competências da respectiva unidade, a gestão de pessoas, de forma articulada às solicitações e orientações dos pontos focais e da Grande área responsável pela gestão de pessoas;

- IV. identificar, propor e acompanhar as necessidades de treinamento, aperfeiçoamento e capacitação da respectiva equipe.

Art. 9º Ao(À) coordenador(a) cabe:

- I. representar a CSisbi perante os órgãos colegiados e setores da UFABC e em instâncias externas, atuando como interlocutor da área em fóruns, redes e eventos de interesse da UFABC;
- II. dirigir, orientar e fiscalizar as atividades da CSisbi;
- III. convocar e coordenar reuniões da equipe da CSisbi;
- IV. expedir ordens de serviço e instruções normativas no âmbito de suas competências.

Art. 10 Às chefias de Biblioteca cabe:

- I. coordenar as atividades das Divisões Técnica e Operacional da respectiva unidade de Biblioteca;
- II. gerenciar os acervos e atuar para a manutenção dos espaços e dos equipamentos sob sua responsabilidade em condições de uso adequadas;
- III. promover ações de divulgação e uso dos serviços da respectiva unidade de Biblioteca;
- IV. gerenciar ações necessárias para garantir requisitos de qualidade para fins de avaliação institucional.

Art. 11 Às chefias de Divisão Técnica cabe:

- I. coordenar o processamento técnico, supervisionando a catalogação, classificação e indexação de todo o acervo e garantindo a padronização e qualidade dos dados;
- II. gerir o ciclo de vida do acervo, executando e fiscalizando a política de desenvolvimento de coleções, desde a seleção até o desbastamento de materiais;
- III. apoiar a pesquisa e o ensino na Universidade, gerenciando os serviços de referência e treinamentos no uso de recursos ofertados à comunidade universitária.

Art. 12 Às chefias de Divisão Operacional cabe:

- I. gerenciar o atendimento ao público, supervisionando os serviços de atendimento, especialmente empréstimos, devoluções, reservas e cobrança de multas ou suspensões e a recepção de doações;
- II. zelar pela infraestrutura física, fiscalizando a organização das estantes, a conservação do acervo e o estado de conservação do mobiliário e equipamentos de uso comum;
- III. administrar os espaços de estudo na respectiva unidade, organizando a ocupação das salas e o uso de computadores e garantindo um ambiente propício ao silêncio, à leitura e à pesquisa;
- IV. coordenar a recepção de novas pessoas usuárias e a instrução sobre o regulamento de uso da respectiva unidade de Biblioteca;
- V. gerar dados estatísticos sobre a frequência e o uso dos espaços e serviços operacionais para subsidiar relatórios de gestão.

DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 13 As substituições na PU serão nomeadas pela autoridade competente, observando-se, preferencialmente, por conta dos aspectos técnicos das respectivas atribuições, os seguintes critérios:

- I. conhecimento amplo das atividades executadas pela área;
- II. capacidade de articulação e mediação para lidar com situações adversas.