

REGIMENTO DO SERVIÇO DE BIBLIOTECA

Este Regimento tem por objetivo disciplinar o funcionamento do Serviço de Biblioteca, atendendo ao disposto no Regimento da Escola de Engenharia de São Carlos, da Universidade de São Paulo.

SUMÁRIO

TÍTULO I	Das finalidades	02
TÍTULO II	Da estrutura e organização	02
TÍTULO III	Da administração e competências	03
CAPÍTULO I	Da Comissão de Biblioteca	03
CAPÍTULO II	Da Diretoria Técnica	04
CAPÍTULO III	Da Secretaria	05
CAPÍTULO IV	Das Seções Técnicas	07
SEÇÃO I	Da Seção de Tratamento da Informação	07
SEÇÃO II	Da Seção de Atendimento ao Usuário	09
SEÇÃO III	Da Seção de Biblioteca Ramal (Infra-estrutura)	11

TÍTULO I

Das finalidades

Artigo 1º - O Serviço de Biblioteca da Escola de Engenharia de São Carlos da Universidade de São Paulo (SVBIBL/EESC-USP), subordinado à Diretoria da EESC-USP e dirigido por um Bibliotecário, tem por finalidades:

I – atender ao corpo docente, corpo discente e funcionários da EESC, das demais Unidades, Institutos, Centros e Órgãos do Campus de São Carlos, podendo ainda ser utilizado pela comunidade em geral, observadas as exigências do Regulamento;

II – servir de suporte ao ensino, pesquisa e extensão, propiciando acesso à informação na área de Engenharia, Arquitetura e Ciências afins.

TÍTULO II

Da Estrutura e organização

Artigo 2º - O Serviço de Biblioteca tem a seguinte estrutura organizacional¹:

I – Comissão de Biblioteca;

II – Diretoria Técnica;

III – Secretaria;

IV – Seções Técnicas:

- a) Seção de Atendimento ao Usuário
- b) Seção de Biblioteca Ramal (Infra-estrutura);
- c) Seção de Tratamento da Informação.

TÍTULO III

DA ADMINISTRAÇÃO E COMPETÊNCIAS

¹ Organograma do SVBIBL (anexo A)

CAPÍTULO I
Da Comissão de Biblioteca

Artigo 3º - A Comissão de Biblioteca atende ao disposto no artigo 89 do Regimento da Escola de Engenharia de São Carlos, e é constituída por representantes, designados pela Diretoria da EESC:

I – 01 (um) docente de cada Departamento, com seus respectivos suplentes, eleitos pela Congregação, por proposta dos Conselhos pertinentes;

II - o diretor do Serviço de Biblioteca, tendo como suplente o seu substituto;

III – 01 (um) representante discente de graduação ou de pós-graduação e seu respectivo suplente, eleito pelos seus pares.

Artigo 4º - À Comissão de Biblioteca compete:

I – Assessorar a Diretoria da Escola de Engenharia, quando necessário;

II – Examinar plano anual de trabalho do Serviço de Biblioteca;

III – Examinar relatório anual de atividades do Serviço de Biblioteca;

IV – Sugerir medidas de aprimoramento dos serviços prestados pelo Serviço de Biblioteca;

V – Decidir sobre política de seleção e descarte de material bibliográfico, em casos especiais;

VI – Definir critérios para aquisição do material bibliográfico por compra, doação e permuta;

VII – Propor e auxiliar na realização de eventos culturais;

VIII – Analisar e aprovar o Regimento do Serviço de Biblioteca;

IX – Analisar e aprovar o Regulamento do Serviço de Biblioteca²;

² Regulamento do Serviço de Biblioteca (Anexo B)

X – Auxiliar na elaboração de processo seletivo para pessoal de nível básico, técnico e superior;

XI – Auxiliar na elaboração de projetos de solicitação de recursos para o Serviço de Biblioteca.

Parágrafo único – As atribuições da Comissão de Biblioteca são definidas no seu Regimento³ aprovado pela Congregação.

CAPÍTULO II

Da Diretoria Técnica⁴

Artigo 5º - À Diretoria do Serviço de Biblioteca compete⁵:

I – elaborar planejamento estratégico anual a ser submetido à Comissão de Biblioteca e ao Departamento Técnico do Sistema Integrado de Bibliotecas da USP – SIBi/USP;

II – administrar e responder pelo cumprimento e execução do planejamento estratégico;

III – assessorar a Diretoria da EESC no estabelecimento de contatos e convênios com outras instituições, quando se referir a assunto de sua competência;

IV – apresentar anualmente proposta orçamentária à Diretoria da EESC;

V – propor à Diretoria da EESC e estabelecer condições satisfatórias de trabalho no que se refere a recursos humanos do Serviço, zelando para que estas condições sejam cumpridas: seleção e recrutamento, definição de perfis profissionais, promoção da qualidade de vida no trabalho, avaliação de desempenho e capacitação;

³ Regimento da Comissão de Biblioteca (Anexo D)

⁴ Organograma do SVBIBL (Anexo A)

⁵ Modelo Gestão SIBi / USP (Anexo C): Processos 1,2,3,4,9 e 10

VI – identificar as necessidades informacionais da EESC e adotar meios para satisfazê-las;

VII – permitir o crescimento racional e equilibrado do acervo através de estudos padrões de avaliação;

VIII – responder pelo controle da aplicação de recursos orçamentários e financeiros, destinados à aquisição de material bibliográfico, inclusive os advindos de projetos e convênios mantidos pela Diretoria da EESC e pelos Departamentos que a constitui;

IX – elaborar e implementar plano de marketing para o Serviço de Biblioteca;

X – formar grupos de trabalho para analisar e padronizar rotinas, elaborando normas de serviço;

XI – emitir pareceres sobre os expedientes encaminhados pelas Chefias das Seções;

XII – avaliar relatórios encaminhados pelas Seções e dar parecer sobre os mesmos;

XIII – coordenar o processo de automação do Serviço de Biblioteca;

XIV – elaborar e gerenciar projetos para captação de recursos, desenvolvimento dos novos produtos e outros de interesse da Instituição;

XV – participar da Comissão de Biblioteca e de outras Comissões de interesse da Instituição;

XVI – manter estreito relacionamento com o SIBi/USP, cooperando na realização de projetos comuns e cumprindo suas determinações técnicas;

XVII – executar outras atividades em atendimento às solicitações da Diretoria da EESC e do Departamento Técnico do SIBi/USP.

CAPÍTULO III

Da Secretaria

Artigo 6º - A Diretoria do Serviço de Biblioteca conta com uma Secretaria para a execução das atividades administrativas inerentes ao seu funcionamento.

Artigo 7º - À Secretaria do Serviço de Biblioteca compete:

I – redigir, expedir e protocolar toda correspondência e atos administrativos de interesse específico do Serviço de Biblioteca;

II – secretariar reuniões e elaborar atas;

III – compilar o relatório anual das atividades do Serviço de Biblioteca, tabular dados e elaborar pareceres e atestados;

IV – manter-se atualizada com a legislação da Universidade de São Paulo e com a dos servidores públicos;

V – fornecer dados estatísticos baseados nos relatórios anuais;

VI – providenciar encaminhamento administrativo pertinente ao processo de aquisição e controlar o uso de bens patrimoniais e de consumo;

VII – controlar e encaminhar “boletim de freqüência” dos servidores ao Serviço de Pessoal;

VIII – requisitar transporte e conservação de materiais e equipamentos;

- IX – solicitar diárias para os servidores por ocasião de viagens oficiais;
- X – controlar atividades pertinentes ao serviço de reprodução de documentos (xerox);
- XI – organizar e manter atualizados os arquivos administrativos;
- XII – digitar ou datilografar documentos em geral;
- XIII – manter contatos telefônicos;
- XIV – recepcionar pessoas e encaminhá-las à Diretoria ou Seções competentes;
- XV – receber e distribuir correspondência e documentos;
- XVI – realizar outros serviços quando necessário.

CAPÍTULO IV

Das Seções Técnicas

Seção I

Da Seção de Tratamento da Informação⁶

Artigo 8º - À Seção de Tratamento da Informação compete⁷:

- I – assessorar a Diretoria do Serviço de Biblioteca em assuntos relativos à área sob sua responsabilidade;
- II – propor instruções e normas internas relacionadas com a sua área de atuação;

⁶ Organograma do SVBIBL (Anexo A)

⁷ Modelo de Gestão SIBi / USP (Anexo C): Processos 5 e 6

- III – responsabilizar-se tecnicamente pelo pessoal sob sua supervisão;
- IV – distribuir e orientar os serviços e outras atividades pertinentes à Seção;
- V – expedir documentos e pareceres relacionados com assuntos de competência de sua área;
- VI – cumprir e fazer cumprir todas as disposições legais pertinentes às atividades sob sua chefia e orientação;
- VII – selecionar o material bibliográfico a ser adquirido de acordo com a política adotada pelo Serviço de Biblioteca, através de compra, permuta ou doação, visando cobrir falhas existentes e atualizar as coleções;
- VIII – Definir, de acordo com o Regulamento, a reposição de material bibliográfico esgotado, perdido ou danificado pelo usuário;
- IX – verificar prioridades e disponibilidades financeiras;
- X – adotar metodologia para avaliação das coleções;
- XI – fazer tomada de preços e avaliar propostas;
- XII – proceder a aquisição e notificação ao corpo docente do material selecionado adquirido;
- XIII – organizar e manter atualizados os fichários de solicitações de compra e endereços comerciais;
- XIV – manter contatos com editores e livreiros no Brasil e exterior;

- XV – efetuar o cadastro e a incorporação ao patrimônio do material bibliográfico;
- XVI – coordenar e executar as atividades de catalogação;
- XVII – coordenar e executar as atividades de classificação;
- XVIII – preparar o material bibliográfico para circulação;
- XIX – cooperar com os catálogos coletivos e bancos de dados em nível local, regional, nacional e internacional;
- XX – participar do desenvolvimento e atualização do Vocabulário Controlado da USP;
- XXI – organizar e manter atualizados os catálogos internos, do usuário e de instituições para doação e permuta;
- XXII – preparar, distribuir e solicitar listas de duplicatas;
- XXIII – auxiliar no preparo de publicações específicas do Serviço de Biblioteca e da EESC;
- XXIV – providenciar a obtenção de ISBN (*International Standard Book Number*) e ISSN (*International Standard Serial Number*) das publicações da EESC;
- XXV – proceder a catalogação na fonte de dissertações, teses e outras publicações da EESC;
- XXVI – promover e assegurar o controle bibliográfico da produção intelectual da EESC, bem como a sua disseminação;
- XXVII – fornecer dados estatísticos relativos à Seção;
- XXVIII – colaborar no inventário do material bibliográfico;

XXIX – fornecer “treinamento em serviço” para novos funcionários e estagiários;

XXX – manter estreito relacionamento com a Diretoria e com as demais Seções do Serviço de Biblioteca;

XXXI – manter estreito relacionamento com o Departamento Técnico do SIBi/USP e grupos de trabalho em áreas afins;

XXXII – executar demais atividades da Seção.

Seção II

Da Seção de Atendimento ao Usuário⁸

Artigo 9º - À Seção de Atendimento ao Usuário compete⁹:

I – assessorar a Diretoria do Serviço de Biblioteca em assuntos relativos à área sob sua responsabilidade;

II – propor instruções e normas internas relacionadas com a sua área de atuação;

III – responsabilizar-se tecnicamente pelo pessoal sob sua supervisão;

IV – distribuir e orientar os serviços e outras atividades pertinentes à Seção;

V – expedir documentos e pareceres relacionados com assuntos de competência de sua área;

VI – cumprir e fazer cumprir todas as disposições legais pertinentes às atividades sob sua chefia e orientação;

⁸ Organograma do SVBIBL (Anexo A)

⁹ Modelo Gestão SIBi / USP (Anexo C): Processo 7

- VII – proceder ao atendimento conforme Regulamento aprovado pela Comissão de Biblioteca;
- VIII – Colaborar na definição de material bibliográfico perdido e/ou danificado para reposição;
- IX – elaborar estudos de uso e usuários;
- X – orientar os usuários na utilização da Biblioteca e recursos disponíveis;
- XI – fornecer orientação bibliográfica personalizada ou em grupos;
- XII – colaborar na seleção de obras e fontes de referência;
- XIII – organizar e executar programas de educação de usuários;
- XIV – participar da compilação e atualização de normas relativas à redação de dissertações, teses e trabalhos acadêmicos em geral;
- XV – divulgar normas relativas à redação de dissertações, teses e trabalhos acadêmicos em geral;
- XVI – colaborar no inventário do material bibliográfico;
- XVII – controlar a utilização do acervo destinado à consulta e empréstimo, cumprindo e zelando pela aplicação do Regulamento¹⁰;
- XVIII – proceder à inscrição dos usuários organizando e mantendo fichários e bancos de dados atualizados;
- XIX – proceder à cobrança periódica do material emprestado em atraso;

¹⁰ Regulamento do Serviço de Biblioteca (Anexo B)

XX – encaminhar a Seção de Tratamento da Informação sugestões para novas aquisições;

XXI – coordenar e executar a comutação bibliográfica nacional e internacional;

XXII – coordenar e executar o empréstimo entre bibliotecas (EEB);

XXIII – controlar o uso das salas especiais: Vídeo, Pesquisa, Aula e Estudo;

XIV – fornecer dados estatísticos relativos à Seção;

XXV – fornecer “treinamento em serviço” para novos funcionários e estagiários;

XXVI – manter estreito relacionamento com a Diretoria e com as demais Seções do Serviço de Biblioteca;

XXVII – manter estreito relacionamento com o Departamento Técnico do SIBi/USP e grupos de trabalho em áreas afins;

XXVIII – executar demais atividades da Seção.

Seção III

Da Seção de Biblioteca Ramal (Infra-estrutura)¹¹

Artigo 10 - À Seção de Biblioteca Ramal (Infra-estrutura) compete¹²:

I – assessorar a Diretoria do Serviço de Biblioteca em assuntos relativos à área sob sua responsabilidade;

II – propor instruções e normas internas relacionadas com a sua área de atuação;

¹¹ Organograma (Anexo A)

¹² Modelo de Gestão SIBi / USP (Anexo C): Processo 8

- III – responsabilizar-se tecnicamente pelo pessoal sob sua supervisão;
- IV – distribuir e orientar os serviços e outras atividades pertinentes à Seção;
- V – expedir documentos e pareceres relacionados com assuntos de competência de sua área;
- VI – cumprir e fazer cumprir todas as disposições legais pertinentes às atividades sob sua chefia e orientação;
- VII – responder pelo funcionamento da Biblioteca do CRHEA e outras bibliotecas ramais;
- VIII – planejar, implantar e implementar bases de dados e sistemas de informação;
- IX – gerenciar a rede e os servidores locais em conjunto com a STI - Seção Técnica de Informática da EESC;
- X – realizar testes de programas em conjunto com a STI;
- XI – manter atualizado o *Website* do Serviço de Biblioteca;
- XII – elaborar o inventário do material bibliográfico;
- XIII – executar e controlar as atividades de organização do material bibliográfico;
- XIV – executar e controlar as atividades de conservação e manutenção de material bibliográfico;
- XV – executar e controlar as atividades de encadernação de material bibliográfico;

XVI – controlar e verificar as atividades de manutenção e limpeza do Serviço de Biblioteca;

XVII – proceder à desinfecção periódica do acervo;

XVIII – auxiliar no desenvolvimento de projetos de automação do Serviço de Biblioteca compatíveis aos do SIBi/USP;

XIX – manter sinalização adequada para facilitar o uso dos recursos do Serviço de Biblioteca;

XX – organizar e controlar o arquivo inativo;

XXI – fornecer “treinamento em serviço” para novos funcionários e estagiários;

XXII – zelar pelos bens patrimoniais e prediais;

XXIII – fornecer dados estatísticos relativos à Seção;

XXIV – manter estreito relacionamento com a Diretoria e com as demais Seções do Serviço de Biblioteca;

XXV – manter estreito relacionamento com a STI e Centro de Informática de São Carlos (CISC), para execução dos programas de interesse do Serviço de Biblioteca;

XXVI – manter estreito relacionamento com o Departamento Técnico do SIBi/USP e grupos de trabalho em áreas afins;

XXVII – executar demais atividades da Seção.

Aprovado pela Comissão de Biblioteca em 01 / 12 / 2004.