



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
CONSELHO UNIVERSITÁRIO**

**RESOLUÇÃO N. 662, DE 31 DE MARÇO DE 2009**

Aprova o Regimento dos Órgãos Executivos da  
Administração Superior.

**O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ**, no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral, e em cumprimento à decisão do Egrégio Conselho Universitário, em reunião extraordinária realizada em 02.06.2008, e em conformidade com os autos do Processo n. 007395/2007 - UFPA, procedentes do Gabinete da Reitoria, promulga a seguinte

**R E S O L U Ç Ã O :**

**Art. 1º** Fica aprovado o Regimento dos Órgãos Executivos da Administração Superior da Universidade Federal do Pará, de acordo com os Anexos (páginas 2-145, Anexo I - Reitoria e Anexos I.1-I.10 - Órgãos Suplementares), que são partes integrantes e inseparáveis da presente resolução.

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

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

Reitoria da Universidade Federal do Pará, em 31 de março de 2009.

**Prof. Dr. ALEX BOLONHA FIÚZA DE MELLO**

Reitor  
Presidente do Conselho Universitário

## ÓRGÃOS SUPLEMENTARES

### SISTEMA DE BIBLIOTECAS – SIBI

### BIBLIOTECA DA UFPA

#### TÍTULO I

#### INTRODUÇÃO

**Art. 1º** O presente Regimento disciplina os aspectos gerais e comuns da estrutura e funcionamento do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Pará (SIBI/UFPA), que inclui a Biblioteca da UFPA como órgão suplementar, conforme prevê o art. 51 do Estatuto e o Capítulo II, Seção IV do Regimento Geral da UFPA.

**Parágrafo único.** As normas deste Regimento serão complementadas pelos Regimentos Internos das Bibliotecas dos Institutos, Núcleos, Unidades Acadêmicas Especiais e *campi*, bem como pelas políticas de desenvolvimento de serviços, normas, procedimentos, manuais e outros instrumentos operacionais do SIBI/UFPA.

#### TÍTULO II

### DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS – SIBI/UFPA

#### CAPÍTULO I

#### DA DEFINIÇÃO E DOS OBJETIVOS

**Art. 2º** O Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Pará (SIBI/UFPA), estabelecido como modelo de funcionamento sistêmico, em rede, integra as bibliotecas da UFPA e postos de atendimento de informação e possui como unidade de coordenação técnica a “Biblioteca Central Prof. Dr. Clodoaldo Fernando Ribeiro Beckmann” (BC), e como órgão consultivo e deliberativo o Conselho de Bibliotecas.

**Art. 3º** O Sistema de Bibliotecas da UFPA tem os seguintes objetivos:

I – estruturar e coordenar de forma sistêmica a prestação de serviços de biblioteca e informação da UFPA, articulada com as unidades acadêmicas e administrativas;

II – estabelecer políticas, normas e procedimentos que visem a compatibilizar as atividades técnicas, a prestação de serviços aos usuários e o intercâmbio de informações entre as bibliotecas;

III – desenvolver um sistema em rede caracterizado por um conjunto de relações de compartilhamento, cooperação, interdependência e acesso remoto à informação;

IV – assegurar as condições de preservação, conservação, segurança e acesso ao acervo das bibliotecas;

V – garantir a realização de programas de educação continuada para os recursos humanos do SIBI/UFPA, com vistas à capacitação e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar;

VI – preservar a memória institucional, de fontes de informação impressas e eletrônicas.

## **CAPÍTULO II**

### **DA CONSTITUIÇÃO**

**Art. 4º** O SIBI/UFPA é constituído por:

I – Biblioteca Central;

II – Bibliotecas de Institutos;

III – Bibliotecas de Núcleos;

IV – Bibliotecas das Unidades Acadêmicas Especiais;

V – Bibliotecas dos *Campi*;

VI – Postos de Atendimento de Informação.

**Parágrafo único.** As bibliotecas dos órgãos suplementares podem ser criadas e incorporadas ao SIBI/UFPA, desde que atendam às exigências estabelecidas pelo SIBI/UFPA de prover informações técnico-científicas para a comunidade universitária e público externo, condicionadas à lotação de um bibliotecário e dotadas de infraestrutura adequada.

## **TÍTULO III**

### **DO CONSELHO DE BIBLIOTECAS**

**Art. 5º** O Conselho de Bibliotecas, órgão consultivo e deliberativo do SIBI/UFPA, é composto pelos seguintes membros, todos com direito a voz e voto:

I – o Diretor da Biblioteca Central da UFPA, como seu presidente;

II – cinco Coordenadores representando as cinco Coordenadorias da Biblioteca Central;

III – um representante de cada uma das bibliotecas do *campus* Belém;

IV – um representante de cada uma das bibliotecas dos *campi*;

V – um representante docente de cada uma das Unidades Acadêmicas da UFPA definidas na forma do Art. 31 do Estatuto.

§ 1º Cada representação mencionada nos incisos II, III, IV e V terá o respectivo suplente.

§ 2º Os servidores bibliotecários, nas hipóteses dos incisos III e IV terão preferência de representação sobre os demais servidores lotados em cada biblioteca.

§ 3º Nas faltas e impedimentos do presidente do Conselho, este designa, entre os demais membros, quem o substitua.

**Art. 6º** Os membros do Conselho de Bibliotecas do SIBI/UFPA são nomeados pelo Reitor.

**Art. 7º** Ao Conselho de Bibliotecas compete:

I – planejar, definir e supervisionar as políticas de execução das atividades técnicas e administrativas do SIBI/UFPA;

II – opinar sobre pedidos de afastamento de servidores da Biblioteca Central para fins de aperfeiçoamento ou cooperação técnica, estabelecendo o acompanhamento e a avaliação dessas atividades;

III – solicitar à Reitoria da UFPA realização de concurso público para provimento de vaga para a carreira técnico-administrativa, em consonância com as normas da UFPA e da legislação em vigor;

IV – propor critérios específicos para a avaliação do desempenho e da progressão de servidores da Biblioteca Central, respeitadas as normas e as políticas estabelecidas pela Universidade;

V – manifestar-se sobre o desempenho de servidores da Biblioteca Central, para fins de acompanhamento, aprovação de relatórios, estágio probatório e progressão na carreira;

VI – analisar, para posterior homologação, a proposta orçamentária e o plano de aplicação de verbas;

VII – planejar o processo de fusão de bibliotecas do SIBI/UFPA;

VIII – analisar, aprovar ou indeferir proposta de criação e extinção de biblioteca e posto de atendimento de informação;

IX – propor alteração no Regimento Interno da unidade e submetê-lo à Reitoria para apreciação;

X – apreciar e aprovar o Plano Anual de Gestão do SIBI/UFPA;

XI – apreciar e aprovar o Plano de Desenvolvimento do SIBI/UFPA;

XII – cumprir outras atribuições decorrentes do prescrito no Regimento da Reitoria.

**Parágrafo único.** A Biblioteca Central da UFPA, coordenadora técnica do SIBI/UFPA, pelo menos uma vez por ano, deve promover uma reunião plenária do Conselho ou seminário destinados, especificamente, à avaliação da execução dos Planos de Trabalho, elaborando relatórios que serão encaminhados às instâncias superiores correspondentes.

**Art. 8º** O Conselho de Bibliotecas do SIBI/UFPA deve observar, na sua composição, o seguinte:

I – os representantes e suplentes dos docentes e dos técnico-administrativos são eleitos pelo voto direto e secreto dos seus respectivos pares;

II – os representantes e respectivos suplentes dos docentes e técnico-administrativos deverão pertencer ao quadro efetivo de pessoal da Instituição e exercerão seus mandatos por dois anos, podendo ser reconduzidos uma vez, por eleição;

**Parágrafo único.** O Conselho reunir-se-á ordinariamente uma vez a cada semestre, por convocação de seu Presidente e, extraordinariamente, sempre que necessário.

## **TÍTULO IV**

### **DA BIBLIOTECA DA UFPA**

**Art. 9º** A Biblioteca da UFPA, denominada “Biblioteca Central Prof. Dr. Clodoaldo Fernando Ribeiro Beckmann” (BC), criada em 19 de dezembro de 1962, localizada na cidade de Belém, é órgão suplementar vinculado à Reitoria nos termos do Estatuto, Regimento Geral e Regimento da Reitoria.

**Parágrafo único.** A Biblioteca Central é a unidade de coordenação técnica do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Pará (SIBI/UFPA).

## **CAPÍTULO I**

### **DA NATUREZA E FINALIDADE**

**Art. 10** A Biblioteca Central é unidade de natureza técnica, científica, administrativa e cultural, com a finalidade de prover serviços de informação presenciais e virtuais e produtos impressos, eletrônicos e em outras mídias, contribuindo para o desenvolvimento dos programas de ensino, pesquisa e extensão, que atendam à comunidade universitária e à sociedade em geral.

**Art. 11** A Biblioteca Central pode colaborar em programas de ensino, pesquisa, extensão e de qualificação profissional das unidades acadêmicas.

## CAPÍTULO II

### DAS COMPETÊNCIAS

**Art. 12** À Biblioteca Central compete:

I – estabelecer a política biblioteconômica da UFPA e propor atualizações e inovações;

II – planejar e coordenar tecnicamente o SIBI/UFPA;

III – elaborar e gerenciar projetos para implantação e execução de novos serviços e para captação de recursos, tendo em vista a modernização e aperfeiçoamento de seus procedimentos técnicos;

IV – acompanhar o desempenho e avaliar os serviços de informação meio e fim das bibliotecas do SIBI/UFPA;

V – garantir o Programa de Capacitação Continuada de Usuários (PCCU) para um melhor uso dos recursos de informação disponíveis nas bibliotecas da UFPA;

VI – coordenar os recursos da proposta orçamentária e o gerenciamento da execução financeira relativos ao processo de compra de acervo informacional em diferentes suportes;

VII – adquirir, distribuir, armazenar e divulgar acervos em diferentes suportes;

VIII – disseminar a informação com o objetivo de facilitar o acesso e a geração do conhecimento;

IX – incentivar o uso das tecnologias de informação e comunicação nas bibliotecas universitárias;

X – instituir política de preservação, conservação e restauração de materiais informacionais;

XI – aplicar o *marketing* como instrumento de gestão;

XII – coordenar o sistema informatizado de gerenciamento de dados das bibliotecas do SIBI/UFPA;

XIII – participar de serviços e redes de informação cooperativos, locais, nacionais e internacionais, para a provisão e acesso à literatura técnico-científica;

XIV – ser depositária da produção científica, técnica, artística e cultural gerada na Universidade, registrando e disseminando essa produção;

XV – reunir, catalogar e prover o acesso em meio eletrônico da memória institucional, criando repositórios com textos na íntegra;

XVI – oferecer estágio supervisionado aos alunos, atuando como Laboratório da Faculdade de Biblioteconomia da UFPA.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA DIREÇÃO DA BIBLIOTECA CENTRAL DA UFPA**

**Art. 13** A coordenação técnica do SIBI/UFPA e a gestão da Biblioteca Central cabem ao seu Diretor, ocupante do cargo de Bibliotecário / Documentalista do quadro permanente da UFPA.

§ 1º O Reitor nomeará o Diretor da Biblioteca Central, na forma do disposto no artigo 52 do Estatuto da UFPA.

§ 2º O mandato do Diretor da Biblioteca Central é de quatro anos, permitida uma recondução sucessiva.

**Art. 14** O Diretor da Biblioteca Central possui as seguintes atribuições:

I – coordenar tecnicamente o SIBI/UFPA visando à qualidade dos serviços prestados pelas bibliotecas;

II – administrar e representar a Biblioteca Central;

III – planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a execução das atividades técnicas e de prestação de serviços da Biblioteca Central;

IV – elaborar e submeter ao Conselho de Bibliotecas e ao Reitor o Plano Anual de Gestão do SIBI/UFPA;

V – elaborar o Plano de Desenvolvimento do SIBI/UFPA utilizando a ferramenta do planejamento participativo e submeter à apreciação do Conselho de Bibliotecas e ao Reitor;

VI – gerenciar com visão estratégica, de forma participativa e com foco no usuário;

VII – assessorar a Administração Superior em assuntos relativos à gestão de bibliotecas e serviços de informação;

VIII – aprovar a participação em redes, consórcios e parcerias;

IX – proceder à avaliação das bibliotecas do SIBI/UFPA por meio de indicadores de desempenho;

X – acompanhar as inovações tecnológicas no âmbito das bibliotecas universitárias, introduzindo modificações nos processos do ciclo informacional;

XI – participar do Conselho Editorial da UFPA, no cumprimento da política editorial e no uso de normas de informação e documentação;

XII – zelar pela manutenção da ordem e pela eficácia dos trabalhos do SIBI/UFPA, encaminhando representação ao Reitor nos casos de não-obediência às normas cujas sanções escapem à sua competência;

XIII – articular-se com os diferentes escalões universitários, cujas atividades sejam, de algum modo, suplementadas pelo SIBI/UFPA;

XIV – exercer atividades de fiscalização no âmbito de atuação do órgão;

XV – convocar e presidir as reuniões do Conselho de Bibliotecas, bem como quaisquer outras com servidores do SIBI/UFPA;

XVI – cumprir e fazer cumprir as recomendações do Conselho de Bibliotecas;

XVII – cumprir e fazer cumprir as políticas de desenvolvimento de serviços, normas, procedimentos, manuais e outros instrumentos operacionais do SIBI/UFPA;

XVIII – cumprir e fazer cumprir o Estatuto, o Regimento Geral, Regimento da Reitoria e este Regimento;

XIX – cumprir e fazer cumprir as determinações do Reitor;

XX – fazer cumprir as suas próprias determinações;

XXI – adotar, em caso de urgência, medidas que dependam de aprovação prévia do Reitor, *ad referendum* deste, submetendo-lhe o ato à ratificação, no prazo de três dias úteis;

XXII – elaborar e apresentar ao Reitor o relatório crítico das atividades de cada exercício, do SIBI/UFPA;

XXIII – exercer outras atividades que assegurem o desempenho eficaz do órgão.

**Parágrafo único.** As funções de Coordenador de Coordenadoria e Chefe de Divisão da Biblioteca Central, indicados pelo seu Diretor, devem ser exercidas somente por Bibliotecários, exceto a Divisão de Tecnologia da Informação que pode ser exercida por outro profissional de nível superior em sua área de competência.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 15** Além da Direção e do Conselho de Bibliotecas integram a estrutura administrativa da Biblioteca Central:

I – Secretaria Executiva;

II – Coordenadoria de Desenvolvimento de Coleções;

a) Divisão de Seleção e Aquisição;

b) Divisão de Preservação e Restauração.

III – Coordenadoria de Processamento da Informação;

a) Divisão de Processamento de Material Informacional;



- b) Divisão de Indexação;
- IV – Coordenadoria de Serviços aos Usuários;
  - a) Divisão de Referência e Informação;
  - b) Divisão de Circulação.
- V – Coordenadoria de Gestão de Produtos Informacionais;
  - a) Divisão de Edição de Produtos Informacionais.
- VI – Coordenadoria de Planejamento e *Marketing*.
  - a) Divisão de Tecnologia da Informação;
  - b) Divisão de *Marketing*.

## SEÇÃO I

### DA SECRETARIA EXECUTIVA

**Art. 16** A Secretaria Executiva deve ser dirigida por servidor técnico-administrativo, executando serviços de secretaria e supervisionando os serviços inerentes à área administrativa.

**Parágrafo único.** O Secretário deve ter o apoio de um assistente em administração desempenhando atribuições específicas ao cargo.

**Art. 17** À Secretaria Executiva, diretamente subordinada ao Diretor, compete:

I – assessorar a Direção da Biblioteca Central, gerenciando informações institucionais e auxiliando na execução de tarefas de secretaria e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;

II – controlar documentos e correspondências;

III – atender usuários internos e externos;

IV – apoiar equipes na organização de eventos e viagens.

**Art. 18** O Assistente em Administração possui as seguintes atribuições:

I – dar suporte administrativo e técnico nas áreas de administração, material, patrimônio, orçamento, finanças e logística;

II – supervisionar e controlar os serviços de portaria, segurança, reprografia, limpeza, transporte e manutenção das instalações do prédio da Biblioteca Central;

III – administrar o uso da Caixa Postal;

IV – manter permanente controle e manutenção dos bens patrimoniais sob à responsabilidade da Biblioteca Central;

V – proceder, anualmente, ao inventário patrimonial da Biblioteca Central;

VI – supervisionar e manter em bom funcionamento os sistemas antifurto e o de vigilância 24h, montacargas e plataforma elevadora;

VII – analisar e consolidar os pedidos de aquisição de material de consumo, de uso restrito, mobiliário e de equipamentos oriundos das Coordenadorias e Divisões da Biblioteca Central, visando a cumprir o calendário de compras;

VIII – redigir, digitar e formatar textos utilizando redação oficial;

IX – executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;

X – elaborar e apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas.

## **SEÇÃO II**

### **DA COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES**

**Art. 19** A Coordenadoria de Desenvolvimento de Coleções tem a finalidade de coordenar o processo de desenvolvimento de coleções, que compreende as atividades de estudo da comunidade, seleção, aquisição, avaliação, desbaste e descarte, bem como instituir a política de preservação, conservação e restauração.

**Art. 20** À Coordenadoria de Desenvolvimento de Coleções compete:

I – elaborar, propor, cumprir e implementar a política de desenvolvimento de coleções para o SIBI/UFPA, aprovada pelo Conselho de Bibliotecas;

II – aplicar os critérios de seleção de forma articulada com as unidades acadêmicas e administrativas da UFPA;

III – gerenciar o processo de compra do acervo informacional da UFPA;

IV – gerenciar a execução do serviço de intercâmbio que inclui a permuta, doação e distribuição da Biblioteca Central;

V – planejar e coordenar estudos de avaliação do acervo para fundamentação da política de desenvolvimento de coleções;

VI – empregar as diretrizes e desenvolver ações e projetos para preservação, conservação e restauração de acervos, bem como para o desbaste e descarte de coleções;

VII – preservar e manter atualizada a coleção Memória da UFPA, intelectual (produção editorial) e oficial (relatórios, anuários, catálogos, planos de desenvolvimento etc.);

VIII – exercer o controle bibliográfico dos diferentes acervos da Biblioteca Central e demais bibliotecas do Sistema;

IX – participar de programas cooperativos em sua área de competência;

X – elaborar, documentar e revisar periodicamente os manuais de serviço da Coordenadoria;

XI – compilar de forma sistemática informações estatísticas e gerenciais, que contribuam para a avaliação das atividades realizadas;

XII – elaborar e apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria.

## **SUBSEÇÃO I**

### **DA DIVISÃO DE SELEÇÃO E AQUISIÇÃO**

**Art. 21** A Divisão de Seleção e Aquisição tem a finalidade de executar os processos de seleção e aquisição de material informacional, em vários formatos (impressos, eletrônicos, recursos *online* e outras mídias), com base na política de desenvolvimento de coleções estabelecida para as Bibliotecas da UFPA.

**Art. 22** À Divisão de Seleção e Aquisição compete:

I – cumprir e fazer cumprir as políticas de seleção e aquisição de acervo;

II – executar as atividades de seleção do acervo, em diferentes suportes para as bibliotecas do SIBI/UFPA;

III – definir critérios para a seleção de documentos eletrônicos, levando em conta o custo, formas de acesso, necessidade de recursos de *hardware* e *software* especiais e compatibilidade com diferentes plataformas;

IV – fortalecer o acervo por disciplina, de acordo com o número de alunos matriculados e recursos financeiros alocados;

V – manter atualizadas as bibliografias básicas e complementares, por disciplina, constantes nos projetos pedagógicos dos Cursos de Graduação;

VI – manter atualizadas informações sobre fontes de pesquisa necessárias à seleção de materiais, inclusive, *websites* de editoras, distribuidores e produtores de material informacional;

VII – estabelecer contato com os professores representantes no Conselho de Bibliotecas, para intermediar os processos de seleção e aquisição em suas unidades;

VIII – executar os procedimentos para compra dos materiais informacionais e acompanhar o processo, junto à Comissão Permanente de Licitação da UFPA;

IX – supervisionar, aplicar e controlar recursos das dotações orçamentárias e de outras fontes de investimento;

X – informar periodicamente às unidades acadêmicas sobre a tramitação do processo de aquisição de acervo;

XI – executar a pré-catálogo de materiais informacionais;

XII – controlar a atualização, acuidade e integridade das fontes de informação eletrônicas;

XIII – executar as atividades de intercâmbio de publicações;

XIV – fortalecer a cooperação técnico-científica interinstitucional, contribuindo para o crescimento do índice de informação;

XV – receber por doação as obras editadas pela UFPA, para manter atualizada a coleção Memória da UFPA e para intercâmbio com instituições congêneres;

XVI – avaliar sistematicamente as coleções da Biblioteca Central, para fundamentar o processo decisório da política de seleção e aquisição;

XVII – substituir materiais danificados ou extraviados;

XVIII – planejar e executar regularmente o inventário do acervo e posterior procedimentos de baixa do material informacional considerado inservível ou desaparecido;

XIX – elaborar e apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Divisão.

## **SUBSEÇÃO II**

### **DA DIVISÃO DE PRESERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO**

**Art. 23** A Divisão de Preservação e Restauração tem a finalidade de implementar ações e estratégias que contribuam para a integridade dos materiais, bem como adotar medidas de conservação e executar a restauração de obras.

**Art. 24** À Divisão de Preservação e Restauração compete:

I – desenvolver estratégias de preservação de obras impressas e documentos eletrônicos;

II – promover campanhas educativas de usuários para a preservação de acervos nos vários segmentos da comunidade acadêmica;

III – implementar ações de conservação preventiva e curativa;

IV – executar, periodicamente, a higienização do acervo;

V – verificar as condições ambientais da Biblioteca Central visando à qualidade da luminosidade, temperatura e umidade do recinto e vistoriar a limpeza dos espaços físicos destinados ao acervo;

VI – executar serviços de encadernação e de pequenos reparos de materiais danificados;

VII – adotar técnicas adequadas de tratamento de acervo danificado por desastres, tais como: inundações, incêndios etc.;

VIII – orientar servidores e usuários do SIBI/UFPA quanto às atividades de conservação e de métodos adequados de manipulação de materiais;

IX – proceder à restauração de livros raros e valiosos;

X – colaborar com a Divisão de Seleção e Aquisição na avaliação de doações no que se refere às condições físicas da obra, para a tomada de decisão quanto ao recebimento;

XI – analisar e avaliar os materiais danificados como bens inservíveis, sujeitos ao descarte;

XII – elaborar e apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Divisão.

### **SEÇÃO III**

#### **DA COORDENADORIA DE PROCESSAMENTO DA INFORMAÇÃO**

**Art. 25** A Coordenadoria de Processamento da Informação tem a finalidade de planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades relacionadas ao processamento técnico automatizado de acervos, incluindo: a catalogação, classificação e indexação, bem como a manutenção do catálogo *online* e a integridade dos dados.

**Art. 26** À Coordenadoria de Processamento da Informação compete:

I – planejar, coordenar e acompanhar a execução das atividades relacionadas ao processamento técnico de materiais das bibliotecas do SIBI/UFPA;

II – formular, revisar, atualizar e implantar a política de processamento da informação de materiais nos diferentes formatos para o SIBI/UFPA;

III – acompanhar as atualizações e evolução dos padrões e normas de classificação, catalogação e indexação vigentes;

IV – identificar as necessidades e promover treinamento contínuo aos bibliotecários do SIBI/UFPA;

V – assegurar o padrão de qualidade e integridade das informações na base de dados do acervo das Bibliotecas do SIBI/UFPA;

VI – participar de redes e programas de catalogação cooperativa permitindo o intercâmbio de dados e o compartilhamento de recursos;

VII – gerar relatórios do acervo para processos de avaliação de cursos de graduação e programas de pós-graduação;

VIII – elaborar, documentar e revisar periodicamente os manuais de serviço da Coordenadoria;

IX – compilar, de forma sistemática, informações estatísticas e gerenciais que contribuam para a avaliação das atividades realizadas;

X – elaborar e apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria.

## **SUBSEÇÃO I**

### **DA DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DE MATERIAL INFORMACIONAL**

**Art. 27** A Divisão de Processamento de Material Informacional tem a finalidade de executar os serviços de processamento automatizado de registro, descrição bibliográfica, classificação, indexação e preparo físico de todos os tipos de material informacional, nos diferentes suportes impresso, eletrônico, *online*, meios magnéticos etc. visando à recuperação pelo usuário.

**Art. 28** À Divisão de Processamento de Material Informacional compete:

I – acompanhar o serviço de processamento técnico das bibliotecas do SIBI/UFPA;

II – gerar e manter os registros bibliográficos de todos os tipos de material informacional nos diferentes suportes em conformidade com os padrões estabelecidos;

III – desenvolver e gerar registros de autoridades bibliográficas para assegurar consistência no uso de nomes e assuntos;

IV – executar os serviços de preparo final do material informacional para uso e encaminhá-los à Divisão de Circulação;

V – aplicar normas e padrões estabelecidos pela política de processamento da informação;

VI – manter a qualidade e integridade do catálogo *online* das bibliotecas do SIBI/UFPA;

VII – participar do planejamento para a implantação de mudanças técnicas ou operacionais que afetem o catálogo *online* das bibliotecas do SIBI/UFPA;

VIII – proceder à Catalogação-na-Publicação das obras produzidas pela Editora da UFPA;

IX – elaborar e apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Divisão.

## **SUBSEÇÃO II**

### **DA DIVISÃO DE INDEXAÇÃO**

**Art. 29** A Divisão de Indexação tem a finalidade de executar os serviços de indexação e alimentação de bases de dados de redes de serviços e programas cooperativos.

**Art. 30** À Divisão de Indexação compete:

I – cumprir as cláusulas estabelecidas nos acordos, contratos e convênios das redes de serviços e programas cooperativos nacionais e internacionais, por meio da indexação e alimentação de bases de dados;

II – alimentar, manter e controlar a qualidade dos dados nas bases dos serviços cooperativos;

III – enviar e acompanhar o recebimento dos registros pelos serviços cooperativos;

IV – manter atualizadas as bases de dados das redes de serviços;

V – manter, registrar e publicar teses e dissertações eletrônicas (TDEs) defendidas nos Programas de Pós-Graduação da UFPA na Biblioteca Digital de Teses e Dissertações da UFPA (BDTD/UFPA);

VI – assegurar a autenticidade das TDEs e a incorporação à BDTD nacional e internacional;

VII – acompanhar as mudanças na metodologia, normas, padrões e demais procedimentos definidos pelos programas cooperativos;

VIII – atualizar novas versões das bases de dados existentes;

IX – desenvolver estudos para a operacionalização de novas bases de dados;

X – manter a qualidade e integridade das informações registradas;

XI – colaborar com a Divisão de Processamento de Material Informacional em registros bibliográficos e manutenção de bases de dados;

XII – elaborar e apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Divisão.

#### **SEÇÃO IV**

##### **DA COORDENADORIA DE SERVIÇOS AOS USUÁRIOS**

**Art. 31** A Coordenadoria de Serviços aos Usuários tem a finalidade de planejar, coordenar e dirigir a prestação de serviços à comunidade universitária e ao público em geral, nas formas presencial e virtual, facilitando o acesso local e remoto à informação.

**Art. 32** À Coordenadoria de Serviços aos Usuários compete:

I – coordenar e dirigir a prestação de serviços aos usuários internos e externos;

II – prover recursos de tecnologia para o acesso à informação;

III – planejar o atendimento virtual e a disponibilização de serviços de informação *online*;

IV – assegurar a realização do Programa de Capacitação Continuada de Usuários (PCCU) do SIBI/UFPA;

V – coordenar as atividades referentes à recepção aos calouros;

VI – prover informações para o Guia do Usuário;

VII – estudar e analisar bases de dados bibliográficas, de resumos e textos completos de acesso público e restrito;

VIII – colaborar com a Divisão de Seleção e Aquisição na seleção de bases de dados de acesso livre, cujos endereços eletrônicos devem ser disponibilizados no *website* do SIBI/UFPA;

IX – elaborar e instituir normas e procedimentos para os serviços oferecidos pelo SIBI/UFPA;

X – cumprir e fazer cumprir o regulamento de prestação de serviços do SIBI/UFPA;

XI – estabelecer e manter políticas de empréstimo entre bibliotecas;

XII – controlar o uso da Estação de Pesquisas Acadêmicas (EPAC);

XIII – participar de programas cooperativos em sua área de competência;

XIV – elaborar manuais e tutoriais de serviços presenciais e virtuais com o auxílio da Divisão de Tecnologia da Informação;

XV – compilar de forma sistemática informações estatísticas e gerenciais, que contribuam para a avaliação das atividades realizadas;

XVI – customizar a informação de modo a atender às necessidades do usuário, quer seja interno ou externo;

XVII – colaborar com a Divisão de *Marketing* na programação e organização de ações culturais;

XVIII – elaborar e apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria.

## **SUBSEÇÃO I**

### **DA DIVISÃO DE REFERÊNCIA E INFORMAÇÃO**

**Art. 33** A Divisão de Referência e Informação tem a finalidade de orientar e facilitar o acesso à informação presencial e virtual aos usuários da comunidade interna e externa.

**Art. 34** À Divisão de Referência e Informação compete:

I – proceder ao atendimento de usuários internos e externos promovendo e facilitando o acesso à informação;

II – orientar o usuário na busca de informações disponíveis nos acervos do SIBI/UFPA;



III – orientar o usuário no acesso e recuperação da informação em bases de dados nacionais e internacionais e periódicos eletrônicos;

IV – orientar o acesso ao catálogo *online* dos acervos das bibliotecas integrantes do SIBI/UFPA;

V – utilizar as Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs) como ferramenta necessária para o serviço de referência eletrônica;

VI – prestar serviços de referência e informação na forma virtual;

VII – realizar levantamentos bibliográficos em assuntos especializados;

VIII – localizar material selecionado e solicitado pelo usuário;

IX – prestar serviço de Comutação Bibliográfica;

X – recepcionar os calouros;

XI – efetivar o Programa de Capacitação Continuada de Usuários (PCCU) do SIBI/UFPA;

XII – colaborar com a Divisão de *Marketing* na implementação de ações culturais;

XIII – orientar o usuário na normalização técnica de trabalhos acadêmicos;

XIV – colaborar com o Serviço de Intercâmbio na elaboração de listas de duplicatas para permuta, bem como selecionar material das listas de duplicatas oferecidas por outras instituições, visando a completar as falhas na coleção de periódicos;

XV – desenvolver o serviço de disseminação seletiva da informação;

XVI – disseminar a informação contida nos periódicos especializados;

XVII – proceder ao atendimento especializado aos usuários portadores de necessidades especiais (auditiva, física e visual) internos e externos;

XVIII – capacitar usuários deficientes visuais e de baixa visão no uso das tecnologias assistivas e *softwares* de acessibilidade;

XIX – executar e orientar os usuários na transliteração de obras;

XX – realizar leitura de textos em negro;

XXI – operacionalizar os serviços para atendimento das necessidades de informação dos deficientes visuais;

XXII – disponibilizar informação nos suportes impresso (Braille), gravado e ampliado;

XXIII – elaborar manuais e guias direcionados aos portadores de necessidades especiais, em colaboração com a Coordenadoria de Gestão de Produtos Informacionais;

XXIV – elaborar e apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Divisão.

## **SUBSEÇÃO II**

### **DA DIVISÃO DE CIRCULAÇÃO**

**Art. 35** A Divisão de Circulação tem a finalidade de monitorar e manter em funcionamento os serviços de consultas, cadastro, empréstimos domiciliares, empréstimos entre bibliotecas e outros.

**Art. 36** À Divisão de Circulação compete:

I – receber, conferir, armazenar e manter organizados todos os acervos localizados em espaços distintos da Biblioteca Central;

II – garantir o livre acesso às estanterias;

III – controlar a consulta de obras de acesso restrito;

IV – realizar o cadastro de usuários e atualizar periodicamente a base de dados;

V – efetuar e controlar o empréstimo individual e entre bibliotecas;

VI – controlar a devolução, renovação e reserva de material informacional;

VII – gerar relatórios, mensalmente, de material informacional emprestado e não devolvido;

VIII – efetuar a cobrança, mensalmente, ao usuário que detém o material informacional emprestado;

IX – emitir documento atestando a regularização da situação do usuário na Biblioteca, para a renovação de matrícula e emissão de Diplomas de Conclusão de Curso;

X – encaminhar o material bibliográfico danificado para a Divisão de Preservação e Restauração;

XI – treinar os servidores do SIBI/UFPA na operacionalização dos módulos relativos à área específica da Divisão do *software* utilizado pelas bibliotecas;

XII – colaborar com a Divisão de Seleção e Aquisição nas atividades de inventário do acervo;

XIII – zelar pela segurança das coleções;

XIV – prover o uso e funcionamento do guarda-volumes;

XV – controlar o fluxo de entrada e saída de usuários;

XVI – orientar vigilantes e outros responsáveis pela portaria sobre o controle efetivo da saída de material;

XVII – elaborar e apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Divisão.

## **SEÇÃO V**

### **DA COORDENADORIA DE GESTÃO DE PRODUTOS INFORMACIONAIS**

**Art. 37** A Coordenadoria de Gestão de Produtos Informacionais tem a finalidade de planejar, elaborar e editar os produtos da Biblioteca Central.

**Art. 38** À Coordenadoria de Gestão de Produtos Informacionais compete:

I – criar e planejar produtos informacionais visando à clientela atendida;

II – coordenar a edição dos produtos da Biblioteca Central;

III – organizar e dar visibilidade à produção científica gerada na UFPA;

IV – manter o *website* do SIBI/UFPA, estabelecendo critérios de *design* e inclusão de conteúdos em atendimento aos interesses institucionais;

V – estabelecer padrões para os *websites* das Bibliotecas do SIBI/UFPA no que se refere à elaboração dos menus e seus conteúdos e à disponibilização de outras informações pertinentes;

VI – viabilizar a disponibilização de produtos com conteúdos de interesse da UFPA na *web*;

VII – estabelecer padrões e editar normas para a elaboração e apresentação de trabalhos técnico-científicos de acordo com a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT);

VIII – editar o Manual de Normalização de Trabalhos Acadêmicos da UFPA;

IX – desenvolver tutoriais para utilização dos produtos e serviços oferecidos pelo SIBI/UFPA;

X – pesquisar métodos novos e criativos para a melhoria dos produtos;

XI – participar de programas cooperativos em sua área de competência;

XII – elaborar, documentar e revisar periodicamente rotinas e procedimentos;

XIII – assessorar a Direção da Biblioteca Central quanto à elaboração e padronização de relatórios de gestão, anuários estatísticos e outros documentos produzidos por ela;

XIV – elaborar relatórios e estatísticas das atividades desenvolvidas, que sirvam de instrumento de avaliações qualitativas e quantitativas;

XV – elaborar e apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria.

## SUBSEÇÃO I

### DA DIVISÃO DE EDIÇÃO DE PRODUTOS INFORMACIONAIS

**Art. 39** A Divisão de Edição de Produtos Informacionais tem a finalidade de executar os serviços de elaboração dos conteúdos e editoração dos produtos impressos e eletrônicos.

**Art. 40** À Divisão de Edição de Produtos Informacionais compete:

I – elaborar e editar publicações como catálogos, boletins, guias, *banners*, folders e outros, em suportes adequados e acessíveis;

II – providenciar a mudança de formatos de materiais bibliográficos a fim de preservar o seu conteúdo intelectual;

III – providenciar os projetos gráficos das publicações;

IV – executar editoração eletrônica e escanerização de textos;

V – elaborar e revisar textos;

VI – efetuar a normalização técnica dos produtos;

VII – acompanhar o processo de impressão dos produtos;

VIII – enviar para a EDUFPA os produtos para adequar-se ao padrão editorial com ajustes e arte-final;

IX – normalizar o documento original aprovado para publicação pela EDUFPA;

X – elaborar e apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Divisão.

## SEÇÃO VI

### DA COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E *MARKETING*

**Art. 41** A Coordenadoria de Planejamento e *Marketing* tem a finalidade de assessorar a Direção da Biblioteca Central em assuntos relativos ao planejamento acompanhando o desenvolvimento e o funcionamento sistêmico das bibliotecas integrantes do SIBI/UFPA e a sua interconexão em redes e serviços de informação, bem como coordenar ações de *marketing*.

**Art. 42** À Coordenadoria de Planejamento e *Marketing* compete:

I – elaborar o Plano de Trabalho preliminar, anual, delineando as principais ações e metas de forma articulada com as bibliotecas integrantes do SIBI/UFPA e submeter à Direção da Biblioteca Central;

II – acompanhar o funcionamento das bibliotecas, no que se refere à organização, formação e tratamento de acervos, implantação e prestação de serviços e a política de recursos humanos;

III – planejar e acompanhar a operacionalização do sistema informatizado de gerenciamento de dados das bibliotecas;

IV – coordenar ações de *marketing*;

V – acompanhar e elaborar projetos, programas, planos e projetos de interesse ao desenvolvimento do SIBI/UFPA;

VI – coordenar o estágio supervisionado dos alunos da Faculdade de Biblioteconomia da UFPA encaminhados à Biblioteca Central;

VII – definir indicadores de desempenho que orientem o levantamento de dados estatísticos;

VIII – acompanhar e avaliar os indicadores de desempenho das bibliotecas, por meio de análise dos relatórios estatísticos;

IX – orientar e subsidiar com informações a elaboração de projetos que visem à ampliação e implantação de serviços nas bibliotecas;

X – estimular a criação de produtos e serviços nas bibliotecas;

XI – orientar quanto à elaboração de diagnósticos das bibliotecas para subsidiar o planejamento e a elaboração do Plano de Desenvolvimento do SIBI/UFPA;

XII – manter atualizados os dados gerenciais das bibliotecas do SIBI/UFPA;

XIII – realizar reuniões periódicas com os servidores das bibliotecas do SIBI/UFPA para avaliar o planejamento e desenvolvimento dos planos de ação e metas das bibliotecas;

XIV – elaborar relatório das ações realizadas, mediante estudo de desempenho do SIBI/UFPA;

XV – elaborar e apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Coordenadoria.

## **SUBSEÇÃO I**

### **DA DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Art. 43** A Divisão de Tecnologia da Informação tem a finalidade de gerenciar o suporte e a manutenção dos recursos tecnológicos e computacionais para a operacionalização do sistema informatizado de gerenciamento de dados das bibliotecas do SIBI/UFPA e dos produtos virtuais da Biblioteca Central.

**Art. 44** À Divisão de Tecnologia da Informação compete:

I – propor políticas e normas para as atividades e soluções providas por recursos computacionais das bibliotecas do SIBI/UFPA;

II – assessorar a Direção da Biblioteca Central em projetos diretamente ligados à tecnologia da informação.

III – executar as ações de tecnologia da informação e comunicação da Biblioteca Central;

IV – planejar, acompanhar e controlar a utilização dos recursos tecnológicos e computacionais da Biblioteca Central;

V – implantar e operacionalizar o sistema informatizado de gerenciamento de dados das bibliotecas do SIBI/UFPA em parceria com o Centro de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC) da UFPA;

VI – manter atualizado o sistema informatizado de gerenciamento de dados utilizado pelo SIBI/UFPA com a última versão disponível, acompanhando a aplicação das alterações nas bibliotecas;

VII – gerenciar o suporte e a manutenção dos recursos computacionais da Biblioteca Central;

VIII – promover treinamentos aos servidores do SIBI/UFPA na área de sua competência;

IX – executar rotinas de segurança, realizando *backups* nos servidores hospedados na Biblioteca Central;

X – armazenar programas, licenças, manuais e outros instrumentos operacionais relativos aos sistemas informatizados em uso na Biblioteca Central;

XI – manter em funcionamento a Estação de Pesquisas Acadêmicas (EPAC);

XII – elaborar e apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Divisão.

## SUBSEÇÃO II

### DA DIVISÃO DE *MARKETING*

**Art. 45** A Divisão de *Marketing* tem a finalidade de divulgar e promover a utilização dos serviços tradicionais e *online* e produtos informacionais, em meios impresso e eletrônico visando à satisfação dos usuários.

**Art. 46** À Divisão de *Marketing* compete:

I – propor projetos que fomentem o conhecimento e a utilização dos serviços e produtos do SIBI/UFPA;

II – elaborar anualmente o plano de *marketing* do SIBI/UFPA;

III – implementar a política de comunicação interna e externa da Biblioteca Central;

IV – aplicar estratégias de *endomarketing* com a equipe de servidores do SIBI/UFPA;

V – divulgar as bibliotecas do SIBI/UFPA e os recursos informacionais de que elas dispõem;

VI – interagir com a Assessoria de Comunicação Institucional da UFPA;

VII – planejar e executar a identidade visual do SIBI/UFPA e da Biblioteca Central;

VIII – realizar pesquisas de opinião junto aos usuários, visando a oferecer produtos e serviços que atendam às suas expectativas;

IX – gerenciar as mensagens impressas e eletrônicas de críticas, sugestões e dúvidas dos usuários, quanto ao funcionamento e recursos disponíveis na Biblioteca Central;

X – manifestar-se junto ao Serviço de Ouvidoria da UFPA sobre as demandas recebidas quanto a reclamações, sugestões, consultas e elogios sobre a Biblioteca Central;

XI – planejar e promover ações culturais;

XII – organizar e divulgar cursos, eventos como *workshops*, seminários e outros promovidos pela Biblioteca Central;

XIII – colaborar com a Coordenadoria de Gestão de Produtos Informacionais em assuntos pertinentes à área de *marketing*;

XIV – elaborar e apresentar relatório anual das atividades desenvolvidas pela Divisão.

## **TÍTULO V**

### **DAS BIBLIOTECAS DOS INSTITUTOS, NÚCLEOS, DAS UNIDADES ACADÊMICAS ESPECIAIS E DOS CAMPI**

#### **CAPÍTULO I**

##### **DA FINALIDADE E ASPECTOS GERAIS**

**Art. 47** As Bibliotecas dos Institutos, Núcleos, das Unidades Acadêmicas Especiais e dos *Campi* são unidades dotadas de infraestrutura adequada para a execução de atividades técnicas e de gestão da biblioteca com acervo disponível para consulta e empréstimo, geração de produtos, processamento técnico e prestação de serviços de informação presenciais e remotos e com a presença de profissional bibliotecário.

**Art. 48** As Bibliotecas dos Institutos, Núcleos, Unidades Acadêmicas Especiais e as Bibliotecas dos *campi* têm a vinculação administrativa às Direções das Unidades e Coordenações dos *campi* onde estão instaladas e, tecnicamente, à Biblioteca Central, coordenadora do SIBI/UFPA;

**Art. 49** As bibliotecas têm a finalidade de prover serviços de informação presenciais e virtuais em apoio aos programas de ensino, pesquisa e extensão, que atendam à comunidade universitária das unidades acadêmicas e dos *campi* e à sociedade em geral.

**Art. 50** Novas bibliotecas para os Institutos e Núcleos podem ser instituídas à medida que estes forem sendo criados, condicionada à lotação de um bibliotecário e aprovação pelo Conselho de Bibliotecas do SIBI/UFPA, Conselho das Unidades e *campi* e por deliberação do Conselho Universitário (CONSUN) da UFPA.

**Art. 51** Em obediência à Lei Federal n.º 4.084, de 30.06.1962, as Bibliotecas devem funcionar com pelo menos um profissional habilitado pelo Conselho Regional de Biblioteconomia – 2ª Região.

**Art. 52** As Direções dos Institutos, Núcleos, Unidades Acadêmicas Especiais e Coordenações dos *campi* devem prover as Bibliotecas de infraestrutura física adequada, equipamentos, mobiliário e outros materiais permanente e de consumo, como também de recursos humanos.

**Art. 53** É vedada a criação de Bibliotecas de Faculdades, Escolas e Programas de Pós-Graduação.

**Art. 54** Os acervos impressos e eletrônicos existentes e adquiridos com recursos públicos ou por meio de projetos e convênios firmados em nome da UFPA devem ser incorporados ao SIBI/UFPA.

## **CAPÍTULO II**

### **DAS COMPETÊNCIAS**

**Art. 55** Às bibliotecas compete:

I – cumprir e fazer cumprir os Regimentos das Unidades Acadêmicas e dos *campi*;

II – cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno e os Regulamentos do SIBI/UFPA;

III – cumprir as Políticas de Desenvolvimento de Coleções, de Processamento Técnico e outras com padrões, normas e procedimentos estabelecidos pela Coordenação do SIBI/UFPA;

IV – elaborar o Regimento Interno de funcionamento da Biblioteca, em consonância com as normas e procedimentos do SIBI/UFPA, das Unidades Acadêmicas e *campi* a que a biblioteca está vinculada;

V – planejar, executar, acompanhar e avaliar os serviços inerentes à Biblioteca;



VI – atuar de forma cooperativa visando à melhoria da qualidade global dos serviços e produtos das Bibliotecas integrantes do SIBI/UFPA;

VII – promover o acesso equitativo da informação e a divulgação do acervo, serviços e produtos;

VIII – coletar e sistematizar a produção científica impressa e em meio eletrônico dos docentes e servidores técnico-administrativos gerada nos Institutos, Núcleos, Unidades Acadêmicas Especiais e *campi* do interior;

IX – gerar relatórios específicos a fim de subsidiar a avaliação, manutenção e aprovação de cursos de graduação e programas de pós-graduação;

X – contribuir para a aquisição do material informacional em conjunto com o corpo docente na elaboração das bibliografias básicas e complementares, por disciplina seguindo critérios estabelecidos pelo SIBI/UFPA e encaminhar à Biblioteca Central;

XI – processar tecnicamente o material informacional recebido por compra, doação e permuta, conforme normas e padrões estabelecidos pela Coordenadoria de Processamento da Informação;

XII – manter organizado o acervo para uso;

XIII – prestar serviços de informação aos usuários;

XIV – propiciar a consulta, empréstimo, renovação e reserva do material informacional existente no acervo;

XV – colaborar com a Biblioteca Central para o desenvolvimento de eventos, pesquisas, projetos e ações envolvendo seu acervo, serviços e usuários;

XVI – proceder à divulgação dos serviços e acervo;

XVII – realizar o inventário do acervo, de acordo com as orientações da Biblioteca Central;

XVIII – responsabilizar-se pela guarda, preservação e conservação do acervo e equipamentos;

XIX – manter atualizadas estatísticas e informações das atividades realizadas;

XX – elaborar relatório anual com dados quantitativos e qualitativos, incluindo avaliação crítica do período e encaminhar à Direção da Unidade ou Coordenação dos *campi* à qual a Biblioteca está vinculada e à Coordenação do SIBI/UFPA.

## TÍTULO VI

### DOS POSTOS DE ATENDIMENTO DE INFORMAÇÃO

#### CAPÍTULO I

##### DA FINALIDADE E ASPECTOS GERAIS

**Art. 56** Os Postos de Atendimento de Informação são locais de atendimento ao usuário onde existe acervo para consulta e empréstimo, porém sem a execução de processos técnicos e sem a presença de profissional bibliotecário.

**Art. 57** Os Postos de Atendimento de Informação podem ser criados, excepcionalmente e somente nos *campi*, pela necessidade de atendimento aos usuários em uma situação específica e pela localização geográfica da Biblioteca do campus à qual estarão subordinados, após aprovação pelo Conselho do *campus* e Conselho de Bibliotecas.

**Art. 58** Os Postos de Atendimento de Informação têm a finalidade de prestar serviços de consulta e circulação de material informacional a uma clientela específica.

#### CAPÍTULO II

##### DAS COMPETÊNCIAS

**Art. 59** Aos postos de atendimento de informação compete:

I – cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno da biblioteca do *campus* à qual estão vinculados, o Regimento Interno e Regulamentos do SIBI/UFPA;

II – atuar de forma cooperativa visando à melhoria da qualidade global dos serviços prestados pelo Posto;

III – promover o acesso equitativo da informação e a divulgação do acervo e serviços;

IV – colaborar com a geração de relatórios específicos a fim de subsidiar a avaliação, autorização e reconhecimento de cursos de graduação e programas de pós-graduação;

V – manter organizado o acervo para uso;

VI – propiciar a consulta, empréstimo, renovação e reserva do material informacional existente no acervo;

VII – colaborar com a Biblioteca do campus para a realização de eventos, pesquisas, projetos e ações envolvendo seu acervo, serviços e usuários;

VIII – proceder à divulgação dos serviços e acervo;

IX – realizar o inventário do acervo do Posto, de acordo com as orientações da Biblioteca à qual está vinculado;

X – responsabilizar-se pela guarda, preservação e conservação do acervo e equipamentos;

XI – manter atualizadas estatísticas e informações das atividades realizadas;

XII – elaborar relatório anual com dados quantitativos e qualitativos, incluindo avaliação crítica do período e encaminhar à Direção da biblioteca do *campus*.

## **TÍTULO VII**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 60** Os casos omissos são regulados pelo Regimento Interno da Reitoria e pela legislação interna desta Universidade.

**Art. 61** O presente Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pela Câmara de Legislação e Normas do CONSUN.

**Art. 62** Revogam-se as disposições em contrário.