

UNIVERSIDADE DO AMAZONAS
BIBLIOTECA CENTRAL

Regimento do Sistema de Bibliotecas da Universidade do Amazonas

Manaus

1997

Sumário

1. -Do Sistema de Bibliotecas.....	01
1. 1 Da natureza e finalidade.....	01
1. 2 Do material informacional.....	02
1. 3 Do organização administrativa.....	03
2. - Da Biblioteca Central.....	03
2. 1 Da natureza e finalidade.....	03
2. 2 Da estrutura organizacional.....	04
2. 3 Da diretoria.....	05, 06
2. 4 Do conselho consultivo.....	06, 07
2. 5 Dos serviços de apoio administrativo.....	08, 09
2. 6 Da Divisão de Intercâmbio.....	09, 10
2. 7 Da Divisão de Seleção e Aquisição.....	10, 11, 12
2. 8 Da Divisão de Processamento da Informação.....	13, 14, 15
2. 9 Da Divisão de Documentação.....	15, 16
2. 10Da Divisão de Bibliotecas Setoriais e de Extensão.....	16, 17, 18
3. -Das Competências das Bibliotecas Setoriais e de Extensão.....	19
3. 1 Da Diretoria.....	19
3. 2 Do comitê do Usuário.....	20, 21
3. 3 Da Competência dos serviços de apoio administrativo e operacional.....	21, 22
3. 4 Das competências dos serviços de atendimento ao usuário	22, 23
3. 5 Das disposições gerais e transitórias.....	23

REGIMENTO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE DO AMAZONAS

TITULO I

DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS

CAPITULO I

DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º - O sistema de Bibliotecas da Universidade do Amazonas (SISTEBIB) constitui-se de um conjunto de Bibliotecas integradas sob os aspectos funcional e operacional, cuja filosofia de atuação visa a unidade e a racionalização de serviços, materiais e métodos.

Art. 2º - O SISTEBIC tem por finalidade:

I - Integrar as suas bibliotecas à política educacional e administrativa da Universidade do Amazonas, servindo de apoio aos seus programas de ensino, pesquisa e extensão;

II - Estimular a produção técnico-científica e cultural mediante o desenvolvimento de serviços e produtos de informação;

III - Cooperar com redes e sistemas de informação para melhor aproveitamento e racionalização dos recursos disponíveis, integrando-se aos planos nacionais de bibliotecas universitárias e demais programas cooperativos, e

IV - Contribuir para a atualização e o aperfeiçoamento profissional da classe bibliotecária da Universidade do Amazonas, e demais servidores que nela atuam, através da produção de eventos ou incentivos à participação em atividades técnicas, congressos, seminários, cursos, etc.

CAPITULO II

DO MATERIAL INFORMACIONAL

Art. 3º - O acervo informacional do SISTEBIC será constituído de livros, periódicos, teses, folhetos, monografias, mapas, cartas, cd-rom, microfilmes, microfichas, gravuras, reproduções de artes, dispositivos, filmes e todo material similar que possa ser incluído futuramente.

§ 1º - A Biblioteca Central será responsável pelo gerenciamento da programação orçamentária, relativa ao acervo bibliográfico, bem como de todo material informacional pertencente ao acervo da Fundação Universidade do Amazonas (FUA). Independente de sua localização.

§ 2º - Todo material recebido por doação pelas Bibliotecas Setoriais, será obrigatoriamente remetido à Biblioteca Central para seleção, registro e processamento técnico.

CAPITULO III

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 4º - O sistema de Bibliotecas da Universidade do Amazonas, através de uma estrutura organizacional e administrativa parcialmente centralizada, constitui-se dos seguintes organismos:

I - Biblioteca Central, e

II – Bibliotecas setoriais e de Extensão

TITULO

DA BIBLIOTECA CENTRAL

CAPITULO I

DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 5º - A Biblioteca Central, órgão suplementar responsável pela administração do Sistema de Bibliotecas, subordinada diretamente ao Magnífico Reitor, na forma do que dispõe o Art.8º do Estatuto da Universidade do Amazonas, tem por finalidade;

I -Adquirir, preparar, manter atualizado e disseminar o material informacional sobre os assuntos relativos aos programas de ensino, pesquisa e extensão da Universidade do Amazonas;

II -Atuar como um Centro Referencial de Informação Técnico-Científica e Cultural, orientando os seus usuários às fontes que atendam a essas questões;

III - Reunir, preparar e manter a memória documental da Universidade do Amazonas;

IV - Manter articulação permanente com o Departamento de Biblioteconomia para a realização de estágios supervisionados;

V - Servir como entidade responsável pelo depósito legal da documentação bibliográfica produzida e editada pela Universidade do Amazonas;

VI - Programar, sistematicamente, em articulação com os departamentos e Centros Acadêmicos, curso de iniciação à pesquisa bibliográfica nos níveis básicos, profissional e de pós-graduação, bem como treinamento de usuários;

VII - Realizar cursos, treinamentos e outros que possam contribuir para o aperfeiçoamento do pessoal técnico-administrativo.

CAPITULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art.6º - A Biblioteca Central terá a seguinte estrutura:

I - Diretoria:

- Conselho Consultivo.

II - Secretaria Administrativa:

- Serviço de Reprografia, e
- Serviços Gerais.

III - Serviço de Conservação e Restauração de documentos.

IV - Divisão de Intercâmbio.

V - Divisão de Seleção e Aquisição:

- Serviço de Registro, e
- Serviço de Desenvolvimento do acervo.

VI - Divisão de Processamento da Informação:

- Serviço de Livros e Monografias;
- Serviço de Periódicos, e
- Serviço de Multimeios.

VII - Divisão de Documentação:

- Serviço de Informação e Divulgação..

VIII - Divisão de Bibliotecas Setoriais:

- Bibliotecas Setoriais, e
- Bibliotecas de Extensão.

SEÇÃO I

DA DIRETORIA

Art. 7º - A Diretoria será o órgão responsável pela administração e planejamento das atividades do Sistema de Bibliotecas – SISTEBIB – da Universidade do Amazonas.

Art. 8º - O Diretor será nomeado pelo Reitor, a partir de uma lista tríplice, vinda de um processo seletivo realizado entre os servidores técnico-administrativos e operacionais lotados na Biblioteca Central.

Parágrafo Único - O indicado deverá ser bacharel em Biblioteconomia, com experiência profissional de, no mínimo, quatro anos.

Art.9º - Ao Diretor da Biblioteca Central compete:

I - Administrar e representar a Biblioteca Central;

II - Planejar e coordenar as atividades do SISTEBIB;

III - Colaborar na elaboração da proposta orçamentária da Biblioteca Central;

IV - Elaborar o Plano de Atividades do Sistema;

V - Manter a Biblioteca Central articulada com as unidades Acadêmicas e demais órgãos da Universidade do Amazonas;

VI - Promover o intercambio com bibliotecas e outros órgãos fins;

VII - Sugerir ao Magnífico Reitor o pessoal técnico-administrativo para preenchimento (eventuais e/ou permanentes) SOS cargos de funções gratificadas da Biblioteca Central e das Bibliotecas Setoriais;

VIII - Criar grupos de trabalhos para avaliar o desempenho do Sistema, bem como para estudar e propor alternativas de solução para problemas técnicos identificados;

IX - Estabelecer, em colaboração com os órgãos competentes da Universidade do Amazonas, programas de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico-administrativo do Sistema de Bibliotecas da Universidade do Amazonas;

X - Atuar junto ao Departamento de Recursos Humanos da Universidade do Amazonas, quando do processo de seleção de pessoal técnico para a Biblioteca Central;

XI - Propor ao Magnífico Reitor, após apreciação do Conselho Consultivo, as modificações que se fizerem na estrutura organizacional da Biblioteca Central;

XII - Reunir, trimestralmente, com os Diretores de Divisão para avaliar o desenvolvimento das atividades de sua competência e, se necessário, reformulá-las ou redimensionar os objetivos e metas do plano estabelecido;

XIII - Convocar e presidir as reuniões do Conselho Consultivo;

XIV - Elaborar e apresentar anualmente ao Magnífico Reitor, após apreciação do Conselho Consultivo, Relatório das Atividades do Sistema;

XV - Colaborar com a política de pessoal do Sistema de Bibliotecas da Universidade em articulação com o Departamento de Recursos Humanos;

XVI - Estabelecer a política de serviços do Sistema de Bibliotecas da Universidade do Amazonas;

XVII - Coordenar e avaliar as atividades desenvolvidas pelas Bibliotecas Setoriais, e

XVIII - Cumprir e fazer cumprir este Regimento, bem como as demais Normas e Resoluções emanadas da administração superior da Universidade do Amazonas.

SEÇÃO II

DO CONSELHO CONSULTIVO

Art. 10 - O conselho Consultivo da Biblioteca Central, órgão de assessoramento da Diretoria em assuntos de administração e de planejamento do SISTEBIB, terá a seguinte composição:

I -Diretor da Biblioteca Central;

II -Diretoras das Bibliotecas Setoriais;

III - Um representante do Comitê de Usuário.

IV - Um representante do Diretório Central dos Estudantes – DCE, e

§ 1º - Os membros docentes e discentes serão indicados pelo Comitê de Usuários.

§ 2º - A presidência será exercida pelo Diretor da Biblioteca Central.

Art. 11 - O Conselho Consultivo reunir-se-á ordinariamente uma vez por semestre e, extraordinariamente, quando se fizer necessário, por convocação, por escrito, de seu Presidente ou por 2/3(dois terços) de seus membros, com antecedência de no mínimo 48(quarenta e oito) horas.

§ 1º - Haverá dispensa do prazo de convocação para as sessões extraordinárias.

§ 2º - As sessões serão instaladas com a presença de no mínimo 2/3(dois terços) dos membros.

§ 3º - As decisões serão tomadas por maioria absoluta de votos, cabendo ao Presidente o voto de desempate.

Art. 12 - Ao Conselho Consultivo compete:

I – Aprovar o plano de Atividades do SISTEBIB;

II – Apreciar propostas de alteração do presente Regimento;

III – Apreciar propostas de criação, desdobramento, fusão ou supressão de Bibliotecas Setoriais do SISTEBIB;

IV – Opinar sobre convênios, acordos e contratos pertinentes às atividades do SISTEBIB, a serem celebrados pela Universidade do Amazonas;

V - Avaliar, ao final do exercício, o desempenho das Bibliotecas do SISTEBIB;

VI – Opinar sobre a proposta de política de desenvolvimento do acervo do SISTEBIB;

VII – Apreciar as propostas de normas de funcionamento dos serviços das Bibliotecas Setoriais, e

VIII - Opinar sobre outros assuntos dentro da sua área de competência.

SEÇÃO III

DOS SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 13 - A Biblioteca Central contará com o seguinte apoio administrativo:

I - Secretaria Administrativa, e

II- Serviço de Conservação e Restauração de Documentos.

III - Supervisionar as atividades executadas pela Reprografia e Serviços Gerais;

IV - Elaborar a estimativa anual de consumo de material;

VII - Elaborar os pedidos de material permanente e de consumo;

VIII - Controlar a frequência diária, preparar o Boletim de Frequência e a Escala de Férias dos funcionários lotados na Biblioteca Central;

IX - Manter sob seu controle a agenda do Diretor;

X - Secretariar as sessões do Conselho Consultivo;

XI - Providenciar a manutenção e o seu conserto de mobiliários e equipamentos, solicitando a baixa, quando for o caso;

XII - Gerenciar o Suprimento de Fundo da Biblioteca Central;

XIII - Elaborar relatórios e estatísticas, e

XIV - Executar outras atividades correlatas.

Art. 15 - Ao serviço de Conservação e Restauração de Documentos, diretamente subordinado á Diretoria da Biblioteca Central, compete:

I - Manter um Laboratório de Conservação E Restauração de Documentos;

II - Providenciar junto as Bibliotecas do SISTEBIB o levantamento das obras que necessitam de restauração e/ou conservação e encadernação;

III - Manter em suas dependências um controle rígido dos documentos em processamento de conservação, dando baixa, imediatamente, quando forem devolvidos á sua origem;

IV - Providenciar, junto ás Bibliotecas Setoriais, o levantamento dos volumes completos de periódicos para encadernação;

V - Manter, controlar e supervisionar o estoque do material de consumo para encadernação e restauração de documentos;

VI - Promover regularmente treinamento de pessoal na área de conservação, restauração e encadernação de documentos, com auxilio de técnicos convidados e/ ou conveniados;

VII - Assessorar as Bibliotecas Setoriais no âmbito das medidas preventivas e correlativas de conservação do acervo, e

VIII - Providenciar, quando for o caso, junto ás Bibliotecas Setoriais e Biblioteca Central, as medidas corretivas de conservação e/ou restauração de acervo.

SEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE INTERCÂMBIO

Art. 16º - A divisão de Intercambio, subordinada diretamente ao Diretor da Biblioteca Central, é o órgão responsável pelo estabelecimento de programas de Intercambio com Entidades Nacionais e Internacionais.

Parágrafo Único - A Direção será exercida por bacharel em Biblioteconomia, sugerido pelo Diretor da Biblioteca Central.

Art. 17 - Ao Diretor da Divisão de Intercâmbio compete :

- I – Manter o arquivo e controle de envio/recebimento de publicações das instituições com as quais a Biblioteca mantém permuta e intercambio;
- II – Elaborar Lista de Duplicata, de publicações avulsas e periódicas, disponíveis para intercambio e doação;
- III – Manter controle do armazenamento e distribuição de obras constantes da coleção de duplicatas;
- IV – Enviar o material recebido por doação aos setores competentes;
- V – Manter organizado o Acervo de duplicatas;
- VI – Enviar material recebido por doação aos setores competentes;
- VII – Separar as duplicatas selecionadas para o expurgo;
- VIII – Fazer as referencias dos livros e revistas e outros materiais a serem incluídos no Acervo de Duplicatas;
- IX – Coletar, registrar e manter atualizado o cadastro de Instituições;
- X – Manter organizado e controlar o Acervo das publicações da Universidade do Amazonas;
- XI – Emitir e divulgar Lista de Publicações da Universidade do Amazonas, e
- XII – Cumprir e fazer cumprir este Regimento, bem como as demais Normas e determinações emanadas da Direção da Biblioteca Central.

SEÇÃO V

DA DIVISÃO DE SELEÇÃO E AQUISIÇÃO

Art. 18 - A Divisão de Seleção e Aquisição, subordinada diretamente ao Diretor da Biblioteca Central, é o órgão responsável pelo controle e supervisão das atividades relacionadas aos processos de aquisição e de incorporação ao patrimônio.

Parágrafo Único - A direção será exercida por bacharel em Biblioteconomia, sugerido pelo Diretor da Biblioteca Central.

Art. 19 - Ao Diretor da Divisão de Seleção e Aquisição compete :

I - Participar da elaboração da Proposta Orçamentária da Biblioteca Central e do Plano de Atividades do SISTEBIB;

II - Elaborar o Programa de Atividades da Divisão;

III - Coordenar a elaboração/reformulação das normas de funcionamento dos serviços da Divisão;

IV - Sugerir ao Diretor da Biblioteca Central os Chefes de serviços da Divisão;

V - Reunir, trimestralmente, com os Chefes de Serviços da Divisão para avaliação das atividades;

VI - Elaborar, de acordo com as diretrizes da Política de Desenvolvimento vigente, o Plano de Aplicação Anual da Biblioteca Central, coordenando a sua execução;

VII - Coordenar a execução dos processos de aquisição, por compra, do material informacional e de sua incorporação ao patrimônio;

VIII - Elaborar relatórios e estatísticas;

IX - Selecionar em conjunto com o comitê de Usuários obras recebidas por doação;

X - Avaliar, periodicamente, em conjunto com o Comitê de Usuários obras recebidas por doação;

XI - Executar a política de desenvolvimento do acervo do SISTEBIB;

XII - Selecionar e recomendar ao Comitê de Usuários fontes de seleção, orientando-os sobre o manuseio;

XIII - Manter o Comitê de Usuário informado sobre o andamento dos processos de compra;

XIV - Elaborar relatórios e estatísticas;

XV - Cumprir e fazer cumprir este Regimento, bem como as demais Normas e determinações emanadas da direção da Biblioteca Central, e

XVI – Executar outras atividades correlatas

Art. 20 - A Divisão de Seleção e Aquisição terá a seguinte estrutura ;

I - Serviço de Registro, e

II - Serviço de Desenvolvimento do Acervo.

Art. 21 - Ao Serviço de Registro compete:

I - Conferir o material informacional adquirido com notas fiscais e de empenho;

II - Registrar o material informacional adquirido por compra, doação, e permuta, providenciando a sua incorporação ao patrimônio da UA e dando baixa quando for o caso;

III - Encaminhar o material informacional adquirido aos serviços competentes para processamento técnico, e

IV - Executar outras atividades correlatas.

Art.22 - Ao Serviço de Desenvolvimento do Acervo compete:

I - Digitar no sistema de aquisição e controle de documentos(ACD) as solicitações enviadas por professores, departamentos e unidades acadêmicas;

II - Enviar cartas- propostas a editoras para cotação das solicitações;

III - Retirar pedidos de materiais e espelho das notas de empenho;

IV - Digitar os dados dos materiais bibliográficos no sistema;

V - Retirar guias de transferências dos materiais bibliográficos e enviar para as bibliotecas setoriais;

VI - Atualizar o cadastro dos fornecedores;

VII - Elaborar relatórios e estatísticas;

VIII - Executar outras atividades correlatas;

SEÇÃO VI

DA DIVISÃO DE PROCESSAMENTO DA INFORMAÇÃO

Art. 23 - A Divisão de Processamento da Informação, subordinada ao Diretor da Biblioteca Central, é o setor responsável pela coordenação, execução e controle do Processamento de todo Material informacional e de sua inserção no Sistema de Automação de Bibliotecas.

Parágrafo Único - A direção será exercida por um bacharel em Biblioteconomia, sugerido pelo Diretor da Biblioteca Central.

Art. 24 - Ao Diretor da Divisão de Processamento da Informação compete:

I - Elaborar o Programa de Atividades da Divisão;

II - Coordenar a elaboração/reformulação das Normas de funcionamento dos serviços da Divisão;

III - Sugerir ao Diretor da Biblioteca Central os Chefes de Serviços da Divisão;

IV - Reunir, trimestralmente, com os Chefes dos Serviços da Divisão, para avaliação das atividades;

V - Elaborar relatórios e estatísticas;

VI - Cumprir e fazer cumprir este Regimento, bem como as demais Normas e determinações emanadas da Direção da Biblioteca Central, e

VII - Executar outras atividades correlatas.

Art. 25 - A Divisão de Processamento da Informação terá a seguinte estrutura:

I - Serviço de Livros e Monografias;

II - Serviço de Periódicos, e

III - Serviço de Multimeios.

Art. 26 - Ao Serviço de Livros e Monografias compete:

I - Catalogar, classificar e indexar, de acordo com as normas vigentes, livros e monografias;

II - Coordenar a digitação e manter atualizados o Sistemas de Automação de Bibliotecas – SAB;

III - Emitir relatórios por autor, título e assunto, mantendo as Bibliotecas Setoriais atualizadas;

IV - Elaborar relatórios e estatísticas;

VII - Executar outras atividades correlatas.

Art. 27 - Ao Serviço de Periódicos compete:

I - Catalogar, classificar e registrar, de acordo com as normas vigentes, publicações seriadas;

II - Coordenar a digitação e manter atualizado o Controle de Registro de Periódicos – CRP;

III - Emitir mensalmente relatórios por título de periódico e enviar às Bibliotecas Setoriais, mantendo-as atualizadas;

IV - Preparar e encaminhar às Bibliotecas Setoriais o material destinado a consulta;

V - Elaborar listas de falhas da coleção e encaminhá-las aos Serviços de Intercambio e/ou Seleção e Aquisição;

VI - Participar de programas cooperativos;

VII - Elaborar instrumentos para a divulgação da coleção;

VIII - Elaborar relatórios e estatísticas, e

IX - Executar outras atividades correlatas;

Art. 28 - Ao Serviço de Multimeio compete:

I - Catalogar, classificar e indexar, de acordo com as normas vigentes, os materiais especiais;

II - Organizar e manter atualizados os catálogos referentes aos materiais especiais;

III - Encaminhar o material preparado ao Serviço de Seleção e Aquisição;

VI - Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO VII

DA DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO

Art. 29 - A Divisão de Documentação, subordinada diretamente ao Diretor da Biblioteca Central, é o setor responsável pelo planejamento, supervisão e avaliação das atividades desenvolvidas pelo Serviço de Informação, Divulgação e Acervo de Teses/Dissertações.

Parágrafo Único - A Direção será exercida por Bacharel em Biblioteconomia, sugerido pelo Diretor da Biblioteca Central.

Art. 30 - Ao Diretor da Divisão de Documentação compete;

I - Elaborar o Programa de Atividades da Divisão;

II - Coordenar a elaboração/ reformulação das normas de funcionamento dos serviços da Divisão;

III- Sugerir ao Diretor da Biblioteca Central o Chefe de Serviço da Divisão;

IV - Reunir trimestralmente com o Chefe de Serviço da Divisão;

V - Elaborar relatórios e estatísticas;

VI - Cumprir e fazer cumprir este Regimento, bem como as demais normas e determinações emanadas da Direção da Biblioteca Central, e

VII - Executar outras atividades correlatas.

Art. 31 - A Divisão de Documentação terá a seguinte estrutura;

I - Serviço de Informação e Divulgação.

Art. 32 - Ao Serviço de Informação e Divulgação compete:

I - Orientar os usuários do Sistema quanto à normalização de trabalhos;

II - Elaborar e divulgar as publicações da Biblioteca Central;

III - Criar instrumentos para divulgação sistemática das atividades do SISTEBIB;

IV - Representar a Biblioteca Central junto ao Conselho Editorial da Universidade do Amazonas e Imprensa Universitária;

V - Organizar e manter o núcleo de Informação referente a Instituições de Ensino Superior;

VI - Reunir, organizar e preservar a memória documental da Universidades do Amazonas;

VII - Elaborar relatórios e estatísticas, e

VIII - Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO VIII

DA DIVISÃO DE BIBLIOTECAS SETORIAIS E DE EXTENSÃO

Art. 33 - A Divisão de Bibliotecas Setoriais, subordinada diretamente ao Diretor da Biblioteca Central, é responsável pela coordenação, supervisão e avaliação das Bibliotecas Setoriais e de Extensão do SISTEBIB e da Comutação Bibliográfica - COMUT.

Parágrafo Único - A direção será exercida por um bacharel em Biblioteconomia, indicado pelo Diretor da Biblioteca Central.

Art. 34 - Ao Diretor da Divisão de Bibliotecas Setoriais compete:

- I - Assessorar o Diretor da biblioteca Central;
- II - Elaborar o programa de atividades da divisão;
- III - Reunir mensalmente com os Diretores das Bibliotecas Setoriais;
- IV - Elaborar relatórios e estatísticas;
- V - Fazer treinamento de usuário na utilização das bibliotecas, serviços e acervo em geral, através de palestras, sessões de vídeo, etc.;
- VI - Atuar na Rede de Comutação Bibliográfica - COMUT;
- VII - Providenciar Levantamentos Bibliográficos;
- VIII - Participar de sindicâncias em assuntos referentes às Bibliotecas Setoriais;
- IX - Supervisionar bolsistas e estagiários;
- X - Representar as Bibliotecas Setoriais e de Extensão em reuniões com outras unidades;
- XI - Atender às solicitações de entrevistas, a questionários, etc., direcionados às atividades das Bibliotecas Central e Setoriais em geral;
- XII - Cumprir e fazer cumprir este Regimento, bem como as demais Normas e determinações emanadas da Direção da Biblioteca Central;
- XIII - Executar outras atividades correlatas, e
- XIV - Coordenar e supervisionar os serviços desenvolvidos nas Bibliotecas Setoriais, que lhe são diretamente subordinados.

Art. 35 - Consideram-se Bibliotecas Setoriais aquelas localizadas nas Unidades Acadêmicas e Órgãos Suplementares onde prestam serviços.

Art.36 - A Divisão de Bibliotecas Setoriais terá a seguinte estrutura do SISTEBIB:

- I – Biblioteca Setorial de Ciências da Saúde “Prof. Manuel Bastos Lira”;
- II – Biblioteca Setorial dos cursos de Farmácia e Bioquímica;
- III – Biblioteca Setorial da Faculdade de Estudos Sociais;

IV - Biblioteca Setorial da Faculdade de Direito;

V - Biblioteca Setorial da Faculdade de Educação;

VI - Biblioteca Setorial do Instituto de Ciências Humanas e Letras;

VII - Biblioteca Setorial da Faculdade de Tecnologia;

VIII - Biblioteca Setorial do Museu Amazônico;

IX - Biblioteca Setorial dos Institutos de Ciências Biológicas, Exatas, da Faculdade de Ciências Agrárias e da Faculdade de Educação Física(MiniCampus);

X - Biblioteca de Extensão de Benjamin Constant;

XI - Biblioteca de extensão de Coari;

XII - Biblioteca de Extensão de Parintins.

§ 1º - Somente criar-se-ão outras Bibliotecas Setoriais e de Extensão, ou desdobrar-se-ão as existentes, mediante aprovação do Conselho Consultivo da Biblioteca Central e autorização do Magnífico Reitor, ouvidos os órgãos competentes.

§ 2º - A fusão ou supressão de Bibliotecas Setoriais e de Extensão, somente serão efetivadas por autorização do Magnífico Reitor, ouvidos os órgãos competentes.

Art. 37 - As Bibliotecas Setoriais e de Extensão tem por finalidade:

I - Atuar como Centro Referencial de Informação Técnico- Científico e Cultural, orientando seus usuários a fontes que atendam a essas questões;

II - Contribuir para o aprimoramento das atividades de ensino, pesquisa e extensão da Universidade do Amazonas, e

III – Assegurar, mediante o cumprimento de suas funções, as finalidades do SISTEBIB.

CAPITULO III
DAS COMPETÊNCIAS DAS BIBLIOTECAS SETORIAIS E DE EXTENSÃO
SEÇÃO I
DA DIRETORIA

Art. 38 - As Diretorias das Bibliotecas Setoriais e Coordenadorias de Extensão, exercidas por bacharel em Biblioteconomia e sugeridas pelo Diretor da Biblioteca Central, competem:

- I - Administrar e representar a Biblioteca;
- II - Elaborar, em conjunto com a direção da Biblioteca Central e Comitê de Usuários, o Plano Anual de Atividades;
- III - Integrar, com a participação do Comitê de Usuários, as atividades da Biblioteca os programas acadêmicos das áreas em que atuam;
- IV - Integrar o Conselho Consultivo da Biblioteca Central;
- V - Integrar o Grupo de Trabalho para elaboração de projetos de construção e/ou reformas das instalações da Biblioteca;
- VI - Colaborar com a Biblioteca Central na execução de suas atividades;
- VII - Colaborar no processo de elaboração da lista do material informacional a ser adquirido a ser adquirido pela Biblioteca Central;
- IX - Cumprir e fazer cumprir este Regimento, bem como as demais Normas e determinações emanadas da direção da Biblioteca Central, e
- X - Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DO COMITE DE USUARIO

Art. 39 - O Comitê de Usuários, órgão de assessoramento das Chefias em assuntos de planejamento e execução da política de prestação de serviços das Bibliotecas Setoriais, terá a seguinte composição:

I – Diretora da Biblioteca Central, e

II – Um representante das seguintes áreas de interesse da U.A.:

- Ciências Agrárias
- Ciências da Saúde;
- Ciências Biológicas
- Ciências Exatas;
- Ciências Humanas e Letras;
- Educação;
- Educação Física;
- Estudos Sociais, e
- Tecnologia.

§ 1º - O mandato dos Conselheiros, a exceção dos membros natos, será de 2(dois) anos, podendo haver recondução por mais um período.

§ 2º - Os membros docentes serão indicados pelos seus respectivos Conselhos Departamentais.

Art. 40 – O Comitê de usuários reunir-se-à ordinariamente uma vez por semestre e, extraordinariamente, quando se fizer necessário, por convocação, por escrito, do seu Presidente ou por dois terços (2/3) de seus membros, com antecedência de, no mínimo, 48(quarenta e oito) horas.

§ 1º - Haverá dispensa do prazo de convocação para as sessões extraordinárias.

§ 2º - As sessões serão instaladas com a presença de no mínimo, 2/3(dois terços) de seus membros.

§ 3º - As decisões serão tomadas por maioria absoluta de votos, cabendo ao Presidente o voto de qualidade.

Art.41 - Ao Comitê de Usuário compete:

I - Participar da elaboração da Política de Prestação de Serviços das Bibliotecas Setoriais;

II - Participar da elaboração do Plano Anual de Atividades das Bibliotecas Setoriais;

III- Assessorar a Divisão de Processamento da Informação em assuntos de classificação e indexação;

IV - Colaborar com as Bibliotecas Setoriais na execução e divulgação de seus serviços e produtos;

V- Avaliar, ao final do exercício, o desempenho das Bibliotecas Setoriais;

VI - Opinar sobre outros assuntos dentro de sua área de competência;

VII - Indicar um representante docente para integrar o Conselho Consultivo da Biblioteca Central, e

VIII- Assessorar a Divisão de Seleção e Aquisição na seleção e avaliação do material informacional a ser incorporado, descartado e/ou remanejado.

SEÇÃO III

DA COMPETÊNCIA DOS SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL

Art. 42 – À Secretaria, subordinada diretamente à Direção da Biblioteca Central, compete;

I - Organizar e manter atualizado o arquivo administrativo

II - Supervisionar as atividades executadas pela reprografia e serviços gerais;

III – Preparar a correspondência interna e externa;

IV – Assessorar o Serviço de Patrimônio da UA no Inventário;

V – Elaborar a Estimativa Anual de Consumo do Material;

VI – Elaborar os pedidos de material permanente e de consumo;

- VII – Controlar a frequência diária e encaminha-la mensalmente a Biblioteca Central;
- VIII – Zelar pela manutenção dos equipamentos materiais;
- IX – Controlar a reprodução de documentos para a prestação de contas;
- X – Receber o material permanente (mobiliários e equipamentos) e de consumo, e
- XI – Administrar a Portaria

SEÇÃO IV

DA COMPETÊNCIA DOS SERVIÇOS DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO

Art. 43 - As Bibliotecas Setoriais e de Extensão executaram as seguintes atividades:

- I- Realizar treinamento de Iniciação Científica à pesquisa bibliográfica, orientação para uso da biblioteca e elaboração para trabalho monográfico;
- II - Realizar levantamentos bibliográficos;
- III - Orientar a normatização de trabalhos monográficos;
- IV - Coordenar o uso de coleção e referência da Biblioteca;
- V - Divulgar a coleção de referência da Biblioteca;
- VI - Receber e conferir o material informacional, incorporando-o à coleção correspondente;
- VII - Realizar e controlar o empréstimo/consulta da coleção, de acordo com as normas vigentes;
- VIII - Organizar e manter atualizados os catálogos;
- IX - Selecionar e reunir material informacional de circulação restrita (coleção de reserva);

- X - Preparar e encaminhar ao setor competente o material informacional para encadernação e/ou restauração;
- XI - Realizar, periodicamente, o inventário da coleção;
- XII - Controlar o uso e manutenção dos equipamentos;
- XIII - Divulgar, sistematicamente, os programas de Comutação Bibliográfica disponíveis no Brasil e no exterior;
- XIV - Participar de programas cooperativos;
- XV - Realizar estudos de usuários
- XVI - Elaborar relatórios e estatísticas;
- XVII - Orientar e treinar auxiliar de bibliotecas nos Centros e Núcleo de Extensão,
e
- XVIII - Executar outras atividades correlativas.

TITULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 44 - Os serviços das Bibliotecas Central e Setoriais terão 90(noventa) dias, contados da data de aprovação deste regimento, para elaborarem suas normas de funcionamento e submete-las a aprovação do Conselho Consultivo da Biblioteca Central.

Art. 45 - O conselho Consultivo e o Comitê de Usuários da Biblioteca Central serão constituídos até 90(noventa) da aprovação deste Regimento.

Art. 46 - As disposições deste Regimento somente poderão ser reformuladas mediante a proposição do Diretor da Biblioteca Central ou de, no mínimo, 1/3(um terço) dos membros do Conselho Consultivo e aprovação absoluta de seus membros, submetendo-as, em seguida, ao Conselho de Administração.

Art. 47 - As dúvidas e omissões deste Regimento serão resolvidas pelo Diretor da Biblioteca Central, ouvido o Conselho Consultivo.

Art. 48 - O presente Regimento entrará em vigor na data de sua publicação, após a aprovação do Conselho de Administração.

