



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA
CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO
Avenida Presidente Tancredo Neves, 2501 – Terra Firme
Cep: 66077-530-Belém – Pará
Tel.: (91)3210-5166

ATO DO CONSELHO SUPERIOR DE ADMINISTRAÇÃO: Resolução do CONSAD

Resolução nº.480, de 29 de julho de 2021.

**APROVA O REGIMENTO INTERNO QUE DISPÕE
SOBRE A ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
DA REDE DE BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE
FEDERAL RURAL DA AMAZÔNIA(REDETECA).**

O Reitor da Universidade Federal Rural da Amazônia, Professor Marcel do Nascimento Botelho, na qualidade de Presidente do Conselho de Administração, no uso das atribuições legais e estatutárias, de acordo com a deliberação deste Conselho na 4ª reunião Ordinária de 2021, realizada no dia 29 de julho de 2021, com base no processo 23084.013101/2020-15 e, nos conformes da respectiva ata, resolve expedir a presente:

RESOLUÇÃO:

CAPÍTULO I

DA CATEGORIA, FINALIDADE E COMPETÊNCIAS

Art. 1º O presente Regimento Interno cria e regulamenta a organização, composição, atribuições e o funcionamento da Rede de Bibliotecas da Universidade Federal Rural da Amazônia (**Redeteca**), na condição de Órgão Suplementar, para conduzir de forma coordenada o desenvolvimento das atividades das bibliotecas dos campi da UFRA.

Art. 2º A **Redeteca**/Ufra tem a finalidade de oferecer padronização técnica, definição de políticas informacionais e suporte para os serviços e os produtos desenvolvidos pelas Bibliotecas Universitárias da UFRA, tendo em vista a qualidade do processo de disseminação de informação para o desenvolvimento da pesquisa, do ensino, da extensão e da administração da Instituição.

Art. 3º Alterar a denominação da Biblioteca Central Lourenço José Tavares Vieira da Silva para a Biblioteca Universitária Lourenço José Tavares Vieira da Silva, que se incorpora à **Redeteca**/Ufra.

Art. 4º A **Redeteca**/Ufra reger-se-á conforme o disposto no Estatuto e no Regimento Geral da Universidade Federal Rural da Amazônia e por este Regimento.

Art. 5º Compete à **Redeteca/Ufra**:

- I - Atuar pela democratização, disseminação e acesso a informações técnico-científicas à sociedade;
- II - Atuar para a promoção da cultura;
- III - Promover a integração entre as bibliotecas universitárias da UFRA para que prestem serviços e disponibilizem produtos de forma sistêmica e dinâmica;
- I - Definir políticas de representação temática e descritiva dos suportes de informação;
- II - Prestar suporte para os serviços e os produtos de informação desenvolvidos pelas Bibliotecas Universitárias da UFRA;
- III - Adotar padrões e critérios de organização e de administração de sistemas de informatização e automação das Bibliotecas Universitárias;
- IV - Definir e atualizar políticas de desenvolvimento dos acervos que compõem a **Redeteca/Ufra**;
- V - Adotar padrões e critérios para a dinamização e circulação dos acervos entre as Bibliotecas da UFRA, por meio dos empréstimos entre bibliotecas;
- VI - Elaborar e encaminhar à Pró-Reitoria de Planejamento e Administração seu planejamento operacional e orçamentário;
- VII - Executar o orçamento, gerindo recursos financeiros, provenientes tanto da UFRA quanto de outras fontes;
- VIII - Realizar aquisição de material bibliográfico para as Bibliotecas da **Redeteca/Ufra**, considerando todos os tipos de suportes por meio de recursos próprios da UFRA, convênios e outras fontes;
- IX - Propor programas de capacitação para os servidores técnico-administrativos integrantes da **Redeteca/Ufra**;
- X - Implementar propostas aprovadas pelo Conselho Universitário de criação, expansão ou fusão de bibliotecas a **Redeteca/Ufra**;
- XI - Apreciar propostas de remanejamento de coleções das Bibliotecas Universitárias da **Redeteca/Ufra**.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 6º As Bibliotecas Universitárias da UFRA que compõem a **Redeteca/Ufra** são:

- a) Biblioteca Universitária Lourenço José Tavares Vieira da Silva / Campus Belém (BLJTVS);
- b) Biblioteca Universitária do Campus de Capanema (BIBCPM);
- c) Biblioteca Universitária Maria Auxiliadora Feio Gomes / Campus Capitão Poço (BIBMAFG);
- d) Biblioteca Universitária Douglas Wendel Malheiro Vale / Campus de Paragominas (BIBDVALE);

e) Biblioteca Universitária do Campus de Parauapebas (BIBPBS);

f) Biblioteca Universitária do Campus de Tomé-Açu (BIBTA).

Art. 7º As Bibliotecas Universitárias da UFRA deverão ter, no mínimo, a seguinte estrutura:

I - Coordenadoria da Biblioteca Universitária (CBU);

II - Gerência ou Setor da Seção Serviço de Atendimento ao Usuário (GSSAU ou SSSAU);

III - Gerência ou Setor da Seção Processamento Técnico dos Suportes de Informação (GPTSI ou SSPTSI).

Parágrafo único: Aplica-se às Bibliotecas Universitárias dos Campi fora de Sede, o inciso II e III, inicialmente como Setor, condicionado a mudanças para Gerência quando houver nova estruturação física e ampliação de quadro de técnicos na BU.

Art. 8º A **Redeteca**/Ufra está estruturada em uma Superintendência, quatro Divisões e suas Subdivisões, denominadas de Seções e setores.

I – Superintendência da **Redeteca**/Ufra:

a) Conselho das Bibliotecas Universitárias da Rede (CBUR);

b) Comissões Permanentes (CP);

II – Divisão de Planejamento, Avaliação e Marketing (APAM);

III - Divisão de Desenvolvimento de Coleções (DSC);

IV - Divisão de Bases Digitais de Pesquisas e Obras Intelectuais (DBDPOI):

a) Seção Biblioteca Digital de Trabalhos Acadêmicos (BDTA);

b) Seção Repositório Institucional da UFRA (RIUFRA);

c) Seção Repositório Ciência Aberta (RICA);

d) Seção de Produtos Tecnológicos (SPT).

IV - Divisão Biblioteca Universitária Lourenço José Tavares Vieira da Silva - DBLJTVS:

a) Seção Laboratório de Informática (SLI);

b) Seção Serviço de Atendimento ao Usuário (SSAU):

ba) Setor de Circulação (SC);

bb) Setor de Referência (SR).

c) Seção de Processamento Técnico dos Suportes de Informação (SPTSI):

ca) Setor de Catalogação, Classificação e Indexação de Material Bibliográfico (SCCIMB);

cb) Setor de Periódicos e Materiais Especiais
(SPME).

CAPÍTULO III

DO FUNCIONAMENTO

Art. 9º A Biblioteca Universitária Lourenço José Tavares Vieira da Silva, localizada no Campus Sede é a única subordinada administrativa e tecnicamente a Superintendência da **Redeteca/Ufra**, uma vez que este Campus não possui uma administração centralizada, como os demais *Campi* Fora de Sede.

Art. 10º As Bibliotecas Universitárias da UFRA, localizadas nos *Campi* fora de Sede são subordinadas diretamente às Direções de seus *Campi*, por isso respondem administrativamente as suas respectivas Direções e tecnicamente à Superintendência da **Redeteca/Ufra**, como segue:

I - A subordinação administrativa compreende: manutenção do espaço físico, mobiliários e equipamentos, disponibilização de material permanente, de consumo, obras, serviços e contratação e gerenciamento de pessoal;

II - A subordinação técnica compreende: padrões bibliotecários, políticas de automação, políticas institucionais de desenvolvimento de coleções, política de acessibilidade, política de catalogação e indexação, treinamento e capacitação de usuários e de recursos humanos.

Art. 11º As equipes das Bibliotecas Universitárias dos *Campi* Fora de Sede deverão ser compostas, no mínimo, por dois bibliotecários, quatro assistentes em administração e quatro estagiários.

Parágrafo único: as equipes devem ser atualizadas em quantitativo de pessoal, conforme ocorra a expansão do Campus e conseqüentemente aumento da demanda.

Art. 12º São atribuições das Bibliotecas Universitárias, referentes ao relacionamento sistêmico com a **Redeteca /Ufra**:

I - Cumprir e fazer cumprir o Regimento da Rede;

II - Encaminhar demanda para aquisição de acervo à Divisão de Desenvolvimento de Coleções, obedecendo aos requisitos da Resolução que estabelece a Política de Desenvolvimento de Coleções (PDC/UFRA) (Resolução 209/2018 do CONSUN/UFRA);

III - Receber e conferir o material encaminhado pela Divisão de Desenvolvimento de Coleções da Rede de Bibliotecas da UFRA;

IV - Enviar demandas de comunicação e marketing para a Divisão de Planejamento, Avaliação e Marketing da **Redeteca/Ufra**;

V - Informar à Divisão de Planejamento, Avaliação e Marketing as demandas de melhorias necessárias as Bibliotecas Universitárias, tendo em vista a Avaliação Institucional do MEC;

VI - Contribuir com a elaboração do planejamento da **Redeteca/Ufra**;

VI - Elaborar o planejamento operacional da Biblioteca Universitária, tendo como diretriz o planejamento da **Redeteca/Ufra**, o do Campus e o da Ufra;

- VII - Encaminhar o planejamento operacional da Biblioteca Universitária para a Divisão de Planejamento, Avaliação e Marketing da **Redeteca/Ufra**;
- VIII - Implantar e acompanhar as atualizações referentes às políticas, aos padrões de metadados e de povoamento do RIUFRA e da BDTA;
- IX - Realizar o povoamento das bases digitais: RIUFRA e BDTA;
- X - Realizar permuta entre as bibliotecas da Rede e demais instituições externas;
- XI - Realizar empréstimo de materiais bibliográficos, periódicos e materiais especiais entre as bibliotecas da Rede;
- XII - Colaborar com a **Redeteca/Ufra** a fim de promover projetos, pesquisas e eventos;
- XIII - Elaborar o Regimento Interno das estruturas das Bibliotecas Universitárias;
- XIV - Elaborar o Regulamento dos serviços e funcionamento das Bibliotecas;
- XV - Encaminhar, quando solicitado, informações das estatísticas atualizadas e atividades realizadas;
- XVI - Trabalhar de forma cooperativa para melhoria da qualidade dos serviços e produtos da **Redeteca/Ufra**;
- XVIII - Trabalhar de forma cooperativa para a implantação de inovações de serviços, produtos e programas na **Redeteca/Ufra**;
- XIX - Processar tecnicamente o material informacional recebido por compra, doação e permuta, de acordo com as normas e padrões estabelecidos pela Política de Indexação, Classificação e Catalogação da **Redeteca/Ufra**;
- XX - Compor, conforme necessidade, as Comissões Permanentes **Redeteca/Ufra**;
- XXI - Compor o Conselho das Bibliotecas Universitárias da Rede;
- XXII - Implementar, executar e avaliar as políticas, normas, projetos e programas da **Redeteca/Ufra**;
- XXIII - Elaborar e apresentar o Relatório Anual de atividades da Biblioteca, com dados quantitativos e qualitativos, permitindo uma avaliação crítica do período.

CAPÍTULO IV

DA DESIGNAÇÃO E DENOMINAÇÃO DOS TITULARES

Art. 13º O Superintendente é a autoridade máxima da **Redeteca/Ufra**, que deverá ser bibliotecário, eleito dentre os bibliotecários lotados na **Redeteca/Ufra** e pelos demais membros da equipe da **Redeteca/Ufra** e nomeado pelo (a) Reitor (a).

Art. 14º Nas ausências e impedimentos do Superintendente, assumirá a autoridade da **Redeteca/Ufra** outro servidor(a) Bibliotecário da **Redeteca/Ufra** previamente designado, nos termos da legislação vigente.

Art. 15º A autoridade das Divisões é exercida por Gerentes indicados pelo Superintendente da **Redeteca/Ufra** e nomeados pelo dirigente máximo da instituição, em ato específico.

Parágrafo Único: Nas ausências e impedimentos, o Gerente de Divisão será substituído por servidor previamente designado na forma da legislação vigente.

§1º Na ausência de funções comissionadas e/ou gratificadas para preenchimento dos cargos(s) de Diretoria, Divisão, Seção e Setor, a autoridade imediatamente superior acumulará as competências e atribuições, sem prejuízo àquelas já designadas.

§2º Só haverá designação, através de portaria específica, para assumir cargo(s) de Diretoria, Divisão ou Seção, quando existir a função comissionada ou gratificada específica na UFRA.

CAPÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

SEÇÃO I

DA SUPERINTENDÊNCIA DA REDETECA/UFRA

Art. 16º São atribuições do(a) Superintendente da **Redeteca/Ufra**:

- I - Representar as bibliotecas integrantes da **Redeteca/Ufra** junto à Administração Superior e a própria Universidade, quando designado pelo (a) Reitor (a);
- II - Dirigir e acompanhar o planejamento da **Redeteca/Ufra**;
- III - Coordenar, administrar e supervisionar todas as atividades da **Redeteca/Ufra**, bem como delegar competências de acordo com as necessidades internas da Rede;
- IV - Dirigir e supervisionar as atividades das instâncias que compõem a estrutura da **Redeteca/Ufra**. São elas: o Conselho das Bibliotecas Universitárias da Rede, as Comissões Permanentes, a Divisão de Planejamento, Avaliação e Marketing, a Divisão de Desenvolvimento de Coleções, a Divisão de Bases Digitais de Pesquisas e Obras Intelectuais e a Divisão Biblioteca Universitária Lourenço José Tavares Vieira da Silva;
- V - Dirigir e acompanhar a avaliação interna dos serviços, projetos, das atividades e do planejamento da Rede;
- VI - Apresentar propostas ao Conselho das Bibliotecas Universitárias da Rede de acordos, convênios e programas;
- VII - Convocar e presidir as reuniões do Conselho das Bibliotecas Universitárias da Rede;
- VIII - Manter a **Redeteca/Ufra** articulada com as Unidades Universitárias e demais órgãos da Universidade;
- XIX - Representar as demandas advindas do Conselho das Bibliotecas Universitárias da Rede e das comissões permanentes da **Redeteca/Ufra** junto à reitoria e demais órgãos competentes da UFRA;

XX - Encaminhar e fazer cumprir as diretrizes definidas pelo Conselho das Bibliotecas Universitárias da Rede e Comissões Permanentes;

XXI - Articular junto à gestão superior a consecução dos recursos materiais, de acervo, equipamentos e estrutura física para o desenvolvimento do trabalho das divisões subordinadas à **Redeteca/Ufra**;

XXII - Coordenar a execução de programas de cooperação com instituições congêneres, mediante convênios e acordos pertencentes às bibliotecas;

XXIII - Aprovar a lista de materiais para compra, sugerida pela Divisão de Formação e Desenvolvimento de Coleções da **Redeteca/Ufra**;

XXIV - Coordenar e orientar as políticas de gestão da informação da **Redeteca/Ufra**;

XXV - Efetuar o controle patrimonial e de material das divisões subordinadas à **Redeteca/Ufra**;

XXVI- Sugerir ao reitor a nomeação dos bibliotecários do Campus Belém, que coordenarão as divisões da **Redeteca/Ufra**, após consulta entre esses bibliotecários, inclusive seus substitutos em situações de impedimentos legais;

XXVII- Coordenar a política de empréstimo entre as bibliotecas da **Redeteca/Ufra**;

XXVIII - Submeter à apreciação superior, o programa anual ou plurianual de trabalho da **Redeteca/Ufra**, observando as proposições apresentadas pela Divisão de Planejamento, Avaliação e Marketing da respectiva rede, com vista a integrar o planejamento global da Universidade;

XXIX - Planejar junto a Diretoria de Desempenho e Desenvolvimento (DCAD) e demais órgãos competentes a capacitação técnica do quadro de bibliotecários e equipes das bibliotecas universitárias;

XXX - Estimular e acompanhar ações visando à implementação de projetos de incentivo à leitura e ações culturais nas bibliotecas da **Redeteca/Ufra**;

XX - Executar atividades inerentes à **Redeteca/Ufra** delegadas pela autoridade competente;

XXI - Apresentar à gestão superior a proposta de planejamento orçamentário da **Redeteca/Ufra**;

XXI - Planejar e gerenciar os recursos orçamentários da **Redeteca/Ufra**;XXII - Elaborar relatório anual de gestão da **Redeteca/Ufra**;

XXIII - Elaborar as modificações que se fizerem necessárias na estrutura administrativa da **Redeteca/Ufra** e encaminhá-las ao Conselho das Bibliotecas Universitárias da Rede;

XXIV - Elaborar e analisar propostas de criação, expansão ou fusão de Bibliotecas da **Redeteca/Ufra**;

- XXV - Avaliar o desempenho das Bibliotecas Universitárias;
- XXVI - Cumprir e fazer cumprir o presente Regimento;
- XXVII - Apresentar relatório qualitativo e estatísticos de atividades.

Subseção I

Das Comissões Permanentes

Art. 16º As Comissões Permanentes têm por finalidade dar suporte técnico à **Redeteca/Ufra** e são constituídas para assessorar uma determinada demanda de serviços da Rede.

Art. 18º As Comissões Permanentes da **Redeteca/Ufra** são as seguintes: Comissão de Política de Indexação, Classificação e Catalogação; Comissão de Política de Desenvolvimento e Avaliação de Coleções; Comissão de Acessibilidade e Comissão de Educação de Utilizadores;

Art. 19º A Comissão de Política de Indexação, Classificação e Catalogação estuda questões relativas à representação descritiva e temática das fontes dos acervos das Bibliotecas Universitárias da UFRA.

Art. 20º A Comissão de Política de Desenvolvimento e Avaliação de Coleções visa elaborar e acompanhar as políticas relativas à gestão, avaliação, seleção, aquisição, desbaste e descarte, conservação e preservação do acervo bibliográfico alinhado à formação das coleções da **Redeteca/Ufra**.

Art. 21º A Comissão de Acessibilidade compete elaborar políticas voltadas à melhoria das condições de acessibilidade arquitetônica, comunicacional, metodológica, instrumental, pragmática e atitudinal a todas as Bibliotecas Universitárias da Rede da UFRA.

Art. 22º A Comissão de Educação de Utilizadores deve promover políticas que orientem às equipes da **Redeteca/Ufra** a desenvolverem ações e projetos de educação de utilizadores, visando à criação de habilidades de interação permanente entre o público-alvo e as Bibliotecas Universitárias.

Parágrafo Único: A organização estrutural e competências das comissões permanentes serão detalhadas em Regimento Interno próprio aprovado pela autoridade competente da Ufra.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO E MARKETING

Art. 23º A Divisão de Planejamento, Avaliação e Marketing auxiliará o Superintendente da **Redeteca** quanto ao processo de elaboração, monitoramento e avaliação do Planejamento da **Redeteca/Ufra**.

Art. 24º O (A) Gerente da Divisão de Planejamento, Avaliação e Marketing deverá ter formação em Biblioteconomia, ser integrante do quadro de bibliotecários da **Redeteca/Ufra** e nomeado pelo Reitor.

Art. 25º Das Competências da Divisão de Planejamento, Avaliação e Marketing:

- I.Coordenar a elaboração do planejamento da **Redeteca/Ufra** em consonância com o planejamento estratégico da instituição;
- II.Auxiliar o(a) Superintendente da **Redeteca/Ufra** nas atividades de planejamento e Avaliação Institucional das Bibliotecas;

- III. Articular as Bibliotecas Universitárias da UFRA para participarem da elaboração, execução, acompanhamento e avaliação do planejamento da **Redeteca/Ufra**;
- IV. Acompanhar a execução do planejamento da **Redeteca/Ufra**;
- V. Sistematizar e dar visibilidade às ações de planejamento da **Redeteca/Ufra**;
- VI. Coordenar o processo de avaliação do planejamento da **Redeteca/Ufra**;
- VII. Analisar se os acervos, as estruturas e os serviços das Bibliotecas Universitárias da UFRA estão de acordo com os indicadores de Avaliação do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), no que se refere às Avaliações Institucionais Internas (Comissão Própria de Avaliação) e Externas (autorização, reconhecimento ou renovação de reconhecimento dos cursos de graduação);
- VIII. Orientar as Bibliotecas Universitárias da UFRA para atenderem os indicadores de Avaliação Institucional Interna e externas do SINAES;
- IX. Orientar, por meio de cursos e oficinas, os bibliotecários das Bibliotecas Universitárias da UFRA sobre os processos de Avaliação Institucional Interna e Externas do SINAES;
- X. Acompanhar, analisar e discutir com a Superintendência da Rede, a gestão superior da UFRA e a gestão das Bibliotecas Universitárias, os resultados dos processos avaliativos das Comissões do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP) e da Comissão Própria de Avaliação (CPA) da UFRA, relacionados às bibliotecas;
- XI. Apresentar relatório qualitativo e estatísticos de atividades.

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

Art. 42º A Divisão de Desenvolvimento de Coleções é responsável pela coordenação do processo de desenvolvimento de coleções, que compreende as atividades de estudos da comunidade, seleção, aquisição, avaliação, desbaste e descarte em conformidade com a Política de Desenvolvimento de Coleções (Resolução nº 209 de 27 de novembro 2018) e com os serviços de preservação, conservação e restauração.

Art. 43º O (a) Gerente da Divisão de Desenvolvimento de Coleções deverá ter formação em Biblioteconomia, ser integrante do quadro de bibliotecários da **Redeteca/Ufra** e nomeado pelo Reitor.

Art. 44º Compete à Gerência da Divisão de Desenvolvimento de Coleções:

- I. Elaborar, propor, cumprir e implementar a política de desenvolvimento de coleções para a **Redeteca/Ufra**;
- II. Aplicar os critérios de seleção da Política de Desenvolvimento de Coleções de forma articulada com as Bibliotecas dos *Campi* da UFRA;

- III. Organizar e manter atualizado o arquivo de catálogos de editores e livreiros e outras informações referentes ao material documental, com o objetivo de recomendar a aquisição de interesse para o **Redeteca/Ufra**;
- IV. Selecionar com base no plano de necessidade de cada Biblioteca Universitária da **Redeteca/Ufra** o material documental a ser adquirido;
- V. Avaliar, se necessário com a consulta a especialista, material documental, tendo em vista recomendar sua compra;
- VI. Receber as demandas de aquisição de acervo das coordenações das Bibliotecas Universitárias da **Redeteca/Ufra**, elaboradas a partir dos PPC's cadastrados no MEC, obedecendo a Resolução nº 265 de junho de 2015 e a PDC (Resolução 209/2018 do CONSUN/UFRA);
- VII. Receber pedidos separá-los de acordo com o tipo de material, verificando a sua existência nas coleções e prepará-los bibliograficamente a fim de encaminhá-los tendo em vista a sua aquisição;
- VIII. Gerenciar e executar o processo de compra do acervo, de acordo com as disponibilidades orçamentárias;
- IX. Receber do fornecedor e conferir as obras adquiridas por compra;
- X. Organizar e manter atualizado os registros referentes aos pedidos de aquisição por compras;
- XI. Providenciar licitações para aquisição de material documental e encaminhar os processos de compra ao setor competente;
- XII. Efetuar os pedidos dos itens licitados, receber, conferir o material documental;
- XIII. Gerenciar (receber e conferir) a execução do serviço de intercâmbio que inclui a permuta, doação e distribuição;
- XIV. Organizar e manter atualizado cadastro de órgãos que mantém intercâmbio com a **Redeteca/Ufra**;
- XV. Manter relações constantes com a Editora Universitária da UFRA (EDUFRA) e com outras fontes de publicações oficiais a fim de obtê-las em quantidade suficiente para facilitar um programa adequado de doação e permuta do material impresso;
- XVI. Preparar correspondência relativa ao material documental a ser solicitado recebido enviado por doação e permuta;
- XVII. Executar outras atividades pertinentes ao Intercâmbio de material documental;
- XVIII. Planejar e coordenar estudos de avaliação do acervo para fundamentação e atualização da Política de Desenvolvimento de Coleções (PDC);

- XIX. Relacionar e empregar as diretrizes e desenvolver ações e projetos para preservação, conservação e restauração de acervos, bem como para o desbaste e descarte de coleções;
- XX. Exercer o controle bibliográfico do acervo da biblioteca;
- XXI. Elaborar, documentar e revisar periodicamente os manuais de serviço da Divisão;
- XXII. Compilar de forma sistemática informações estatísticas e gerenciais, que contribuam para a avaliação das atividades realizadas;
- XXIII. Elaborar o plano de distribuição dos recursos financeiros, segundo os critérios fixados pela PDC;
- XXIV. Manter contato com a EDUFRA e com outras fontes de publicação para recebimento e incorporação ao acervo da **Redeteca/Ufra**;
- XXV. Elaborar o plano de distribuição dos recursos financeiros segundo os critérios fixados pela PDC;
- XXVI. Apresentar relatório qualitativo e estatísticos de atividades.

SEÇÃO VI

DA DIVISÃO DE BASES DIGITAIS DE PESQUISAS E OBRAS INTELECTUAIS

Art. 45º A Divisão de Bases Digitais de Pesquisas e Obras Intelectuais (DBPOI) é responsável pela direção e coordenação dos setores que implementam os serviços de organização, guarda e disseminação de informações técnico-científicas e culturais produzidas no âmbito das atividades de pesquisa, ensino, extensão e da administração da Instituição.

Art. 46º A Divisão de Bases Digitais de Pesquisas e Obras Intelectuais (DBPOI) é composta pelos setores:

- I - Repositório Institucional da UFRA (RIUFRA);
- II - Biblioteca Digital de Trabalhos Acadêmicos (BDTA);
- III - Repositório Ciência Aberta (RICA) e
- IV - Produtos Tecnológicos (PT).

Art. 47º O (A) Gerente da DBPOI deverá ter formação em Biblioteconomia, ser integrante do quadro de bibliotecários da **Redeteca/Ufra** e nomeado pelo Reitor.

Art. 48º Compete à gestão da DBPOI:

- I. Coordenar as atividades das equipes envolvidas com os setores: Repositório Institucional da UFRA (RIUFRA), Biblioteca Digital de Trabalhos Acadêmicos (BDTA), Setor Repositório Ciência Aberta (RICA) e Produtos Tecnológicos (SPT);
- II. Participar ativamente, enquanto parceiro, no esforço conjunto da comunidade científica nacional e internacional, no domínio do acesso livre a outros repositórios institucionais;

- III.Reunir, armazenar, organizar, preservar, disseminar e permitir o acesso aberto à produção científica da UFRA, atuando como um importante mecanismo de gestão da informação institucional junto aos Campi da Universidade;
- IV.Administrar a organização de seleção, captura, tratamento, indexação, armazenamento e disposição da informação para as bases de dados dos setores: Repositório Institucional da UFRA (RIUFRA), Biblioteca Digital de Trabalhos Acadêmicos (BDTA), Setor Repositório Ciência Aberta (RICA) e Produtos Tecnológicos (SPT).
- V. Dirigir os esforços da gestão de processos de: identificação, armazenamento, preservação, recuperação e disseminação ampla da produção intelectual, para que proporcione visibilidade ao pesquisador, para a instituição e para a produção de novos conhecimentos;
- VI. Elaborar projetos para captação de recursos, como fontes de financiamento;
- VII.Elaborar programas de promoção, convencimento e treinamento direcionado a todos os atores envolvidos para criar/estimular ampla cultura de comprometimento com as publicações de acesso aberto dentro da instituição;
- VIII.Preservar a memória institucional e intelectual, por meio do armazenamento de longo prazo de objetos digitais completos;
- IX.Garantir, facilitar e ampliar o acesso à produção intelectual, observada a legislação que rege e disciplina a matéria;
- X. Apresentar relatório qualitativo e estatísticos de atividades.

Subseção I

Da Seção Repositório Institucional da UFRA (RIUFRA)

Art. 49º A Seção Repositório Institucional da UFRA (RIUFRA) tem a finalidade de armazenar e disseminar as obras intelectuais da UFRA, em formato digital, produzidas pelo corpo docente, discente e técnico-administrativo da UFRA no âmbito das atividades de pesquisa, ensino, extensão e da administração da instituição.

Art. 50º Compete à Seção Repositório Institucional:

- I.Desenvolver e gerenciar o Repositório Institucional da UFRA, de acordo com a Resolução nº 208 de 27 de novembro 2018 que estabelece a política de funcionamento deste setor;
- II.Facilitar a gestão da informação disponível em meio digital, reunindo num único local a produção científica produzidas pelo corpo docente, discente e técnico-administrativo da UFRA;
- III.Registrar o RIUFRA junto aos diretórios internacionais, permitindo maximizar a visibilidade do Repositório;
- IV.Contribuir para aumentar a visibilidade, e notoriedade, o reconhecimento e o impacto da produção científica da UFRA;

- V. Constituir e preservar o arquivo histórico da produção intelectual da UFRA;
- VI. Promover o acesso livre eliminando as barreiras físicas de distância ao conhecimento científico;
- VII. Contribuir para a inovação e reformulação da divulgação científica institucional;
- VIII. Executar a rotina de seleção, captura, tratamento, indexação, armazenamento e disposição da informação para o RIUFRA;
- IX. Manter o fluxo organizacional de avaliação do serviço e das necessidades apresentadas pela comunidade acadêmica;
- X. Gerenciar os documentos digitais do RIUFRA e assegurar a sua utilização em condições adequadas;
- XI. Executar do fluxo do processo de digitalização: levantamento/captura, tratamento, registro/indexação, arquivamento e disposição ao acesso de documentos digitais do RIUFRA;
- XII. Elaborar e manter atualizada a caracterização da Instituição: mapear a estrutura organizacional da UFRA para definir as comunidades, subcomunidades e coleções de documentos do RIUFRA;
- XIII. Desenvolver as atividades de identificação, higienização, preparação e digitalização e armazenamento dos documentos digitais do RIUFRA;
- XIV. Estabelecer critérios do RIUFRA, incluindo serviço de depósito mediado (caso seja necessário ou possível) ou o auto arquivamento pelos autores;
- XV. Avaliar o RIUFRA e propor estratégias para melhoria do serviço;
- XVI. Monitorar o impacto de depósito, download e indicadores de uso das coleções do RIUFRA e gerar relatórios;
- XVII. Desenvolver campanhas de comunicação e marketing do RIUFRA;
- XVIII. Atuar como mecanismo de gestão da informação institucional junto aos Campi da Universidade;
- XIX. Manter contatos com parceiros internos e externos, como: pró-reitorias, revistas da UFRA, colegiados de Cursos, Rede Norte de Repositórios, Universidades entre outros, para maximizar a disponibilização da produção científica da UFRA, assim como manter a divulgação do RIUFRA;
- XX. Estabelecer padrões para os metadados, considerando as políticas nacionais do Instituto Brasileiro de Ciência e Tecnologia (IBICT) e as necessidades do RIUFRA;
- XXI. Elaborar relatórios de uso e de povoamento do RIUFRA;
- XXII. Apresentar relatório qualitativo e estatísticos de atividades.

Subseção II

Da Seção Biblioteca Digital de Trabalhos Acadêmicos (BDTA)

Art. 51º A Seção Biblioteca Digital de Trabalhos Acadêmicos (BDTA) tem a finalidade de armazenar e disseminar os trabalhos de conclusão de curso, em formato digital, produzidas pelo corpo discente a partir das atividades do ensino dos cursos de graduação e de especialização da UFRA.

Art. 52º Compete à Seção Biblioteca Digital de Trabalhos Acadêmicos:

- I - Desenvolver e gerenciar a Biblioteca Digital de Trabalhos Acadêmicos;
- II - Facilitar a gestão da informação disponível em meio digital, reunindo num único local a produção científica produzida pelo corpo discente no âmbito das atividades da graduação e da especialização da UFRA;
- III - Implantar e garantir a preservação, uso e encontrabilidade da produção científica acadêmica da UFRA, promovendo o acesso livre e eliminando as barreiras físicas ao conhecimento acadêmico produzido na instituição;
- IV - Elaborar e manter atualizada a caracterização da Instituição: mapear a estrutura organizacional da UFRA para definir as comunidades, subcomunidades e coleções de documentos da BDTA;
- V - Atuar como mecanismo de gestão da informação institucional junto aos Campi da UFRA;
- VI - Contribuir para aumentar a visibilidade, e notoriedade, o reconhecimento e o impacto da produção acadêmica da UFRA;
- VII - Executar a rotina de seleção, captura, tratamento, indexação, armazenamento e disposição da informação para a base de dados da BDTA (em consonância com o RI);
- VIII - Gerenciar os documentos em formato digital da BDTA e assegurar a sua utilização em condições adequadas baseado nas políticas nacionais do Instituto Brasileiro de Ciência e Tecnologia (IBICT) e em consonância com o RIUFRA;
- IX - Gerenciar (em consonância ao RI e baseado nas políticas nacionais do Instituto Brasileiro de Ciência e Tecnologia (IBICT)) o fluxo do processo de digitalização: levantamento/captura, tratamento, registro/indexação, arquivamento e disposição ao acesso de documentos digitais da BDTA;
- X - Estabelecer padrões para os metadados, considerando as políticas nacionais do Instituto Brasileiro de Ciência e Tecnologia (IBICT) e às necessidades da RIUFRA;
- XI - Desenvolver as atividades de identificação, higienização, preparação e digitalização e armazenamento dos documentos da BDTA, também em consonância com o RI (Aqui faz-se necessária a criação de uma política de Preservação e Conservação de Acervo, para que se possa trabalhar de forma igualitária no tratamento dos documentos);

- XII - Estabelecer critérios da BDTA, incluindo serviço de depósito mediado (caso seja necessário ou possível) ou o auto arquivamento pelos autores;
- XIII - Fomentar o processo de citações aos trabalhos publicados na BDTA, através da sua comunicação formal e informal;
- XIV - Monitorar o impacto de depósito, download e indicadores de uso das coleções da BDTA e gerar relatórios;
- XV - Avaliar a BDTA e propor estratégias para melhoria do serviço e desenvolver campanhas de comunicação e marketing para a BDTA;
- XVI - Elaborar relatórios de uso e de povoamento da BDTA; XVII - apresentar relatório qualitativo e estatísticos de atividades.

Subseção IV

Da Seção Repositório Ciência Aberta

Art. 53º A Seção Repositório Ciência Aberta (RICA) tem a finalidade de armazenar e disseminar dados, resultados e procedimentos associados ao processo e à pesquisa científica, para que sejam acessíveis com o objetivo de reutilização, de reprodução e de geração de novas informações e conhecimentos seguindo o principal objetivo de subsidiar a formulação de diretrizes institucionais para gestão e abertura de dados científicos e a implantação de boas práticas da Ciência Aberta.

Art. 54º Compete ao Setor Repositório Ciência Aberta:

- I - Desenvolver e gerenciar o Repositório Ciência Aberta;
- II - Facilitar a gestão da informação, em meio digital, disponível no Repositório Ciência Aberta, reunindo num único local os dados proveniente do processo científico desenvolvido pelo corpo docente, discente e técnico-administrativo da UFRA;
- III - Registrar o Repositório Ciência Aberta junto aos diretórios internacionais, permitindo maximizar a visibilidade do Repositório;
- IV - Gerenciar a rotina de seleção, captura, tratamento, indexação, armazenamento e disposição da informação para o banco de dados do Repositório Ciência Aberta;
- V - Gerenciar os fundos documentais do Repositório Ciência Aberta e assegurar a sua utilização em condições adequadas;
- VI - Executar o fluxo do processo de digitalização: levantamento/captura, tratamento, registro/indexação, arquivamento e disposição ao acesso de documentos digitais do Repositório Ciência Aberta;
- VII - Elaborar e manter atualizada a caracterização da Instituição: mapear a estrutura organizacional da UFRA, de acordo com os projetos de pesquisas registrados e em andamento, para definir as comunidades, sub comunidades e coleções de documentos do Repositório Ciência Aberta;

- VIII - Desenvolver as atividades de identificação, higienização, preparação e digitalização e armazenamento dos documentos do Repositório Ciência Aberta;
- IX - Estabelecer critérios do Repositório Ciência Aberta, incluindo serviço de depósito mediado(caso seja necessário ou possível) ou o auto arquivamento pelos autores;
- X - Avaliar o Repositório Ciência Aberta e propor estratégias para melhoria do serviço;
- XI - Monitorar o impacto de depósito, download e indicadores de uso das coleções e gerarrelatórios;
- XII - Desenvolver campanhas de comunicação e marketing do Repositório Ciência Aberta;
- XIII - Estabelecer padrões para o preenchimento dos valores dos metadados, considerando a missão do Repositório Ciência Aberta;
- XIV - Elaborar relatórios de uso e de povoamento do RICA;
- XV - Apresentar relatório qualitativo e estatísticos de atividades.

Subseção V

Da Seção Produtos Tecnológicos

Art. 55º A Seção de Produtos Tecnológicos (SPT) tem a finalidade de prestar apoio tecnológico para desenvolver e gerenciar:

- a) Os sistemas de informatização e automação, softwares e páginas das Bibliotecas Universitárias da Redeteca/Ufra e;
- b) Os sistemas de informatização, softwares e sítios da rede mundial de computadores dos Setores subordinados à Divisão de Bases Digitais de Pesquisas e Obras Intelectuais (DBPI).

Art. 56º Compete ao Setor Produtos Tecnológicos:

- I - Desenvolver, coordenar e promover a manutenção do sistema informatizado de gerenciamento de dados das Bibliotecas Universitárias da Redeteca/Ufra;
- II - Desenvolver, coordenar e promover a manutenção dos serviços automatizados das Bibliotecas Universitárias da Redeteca/Ufra;
- III - Desenvolver, coordenar e promover a manutenção dos sítios da rede mundial de computadores das Bibliotecas Universitárias da Redeteca/Ufra;
- IV - Desenvolver, coordenar e promover a manutenção dos sistemas de informatização e softwares dos Repositórios da UFRA;
- V - Desenvolver, coordenar e promover a manutenção dos sítios da rede mundial de computadores dos Repositórios da UFRA;
- VI - Implantar a infraestrutura de software e hardware necessárias para viabilizar a utilização do RIUFRA, da BDTA, do RICA, bem como a manutenção dessa infraestrutura;

- VII - Desenvolver ações visando à manutenção, à atualização e à customização dos componentes de hardware e de software Dspace utilizados no RIUFRA, BDTA e RICA;
- VIII - Realizar backup periodicamente das bases de dados das Bibliotecas Universitárias, do RIUFRA, da BDTA, do RICA;
- IX - Realizar armazenamento e preservação visando a salvaguarda dos conteúdos digitais, usando técnicas de preservação reconhecidamente válidas;
- X - Promover ações de incentivo de uso das novas tecnologias de informação e comunicação nas Bibliotecas Universitárias da Redeteca/Ufra;
- XI - Acompanhar as inovações tecnológicas para: as Bibliotecas Universitárias da Redeteca/Ufra, RIUFRA, BDTA, RICA, a fim de inovar, aprimorar e dinamizar os serviços oferecidos;
- XII - Acompanhar as inovações sobre os sistemas web e banco de dados que utilizam linguagens de programação e software, tais como: Unix, Linux, SQL Server, MySQL, SGML, XML, PHP, JAVA, PERL;
- XIII - Utilizar os protocolos OAI-PMH (Open Archives Initiative – Protocol for Metadata Harvesting) para configurações no RIUFRA, da BDTA, do RICA;
- XIV - Planejar e realizar testes nos sistemas e avaliar os resultados;
- XV – Realizar a migração do formato de itens caso o seu formato original depositado corra o risco de obsolescência;
- XVI - Identificar as necessidades de capacitação no âmbito tecnológico e promover treinamento contínuo as equipes da Redeteca/Ufra;
- XVII - Assegurar o padrão de qualidade e integridade das informações na base de dados do acervo das Bibliotecas Universitárias da Redeteca/Ufra;
- XVIII - Dar suporte à criação de políticas de preservação digital junto aos Setores: RIUFRA, BDTA, RICA;
- XIX - Planejar ações a fim de manter a preservação digital no âmbito das Bibliotecas Universitárias da Redeteca/Ufra, RIUFRA, BDTA, RICA;
- XX - Promover ações de acessibilidade digital, no âmbito da Redeteca/Ufra;
- XXI - Dar o suporte às Bibliotecas Universitárias da Redeteca/Ufra quanto ao uso do portal de periódicos da capes, bases de dados, bibliotecas digitais e sistemas de informação;
- XXII - Incentivar o uso de mídias sociais nos serviços desenvolvidos pelas Bibliotecas Universitárias da Redeteca/Ufra, RIUFRA, BDTA, RICA;
- XXIII - Orientar os profissionais da Redeteca/Ufra quanto aos procedimentos de segurança da informação nos seus serviços;
- XXIV - Propor e cumprir a política de automação do Sistema de Bibliotecas, em consonância com diretrizes estabelecidas pela Redeteca/Ufra;

XXV - Participar de programas de serviços cooperativos;

XXVI - Promover a manutenção e controle dos equipamentos da Biblioteca Lourenço José Tavares Vieira da Silva, localizada no Campus sede, do RIUFRA, BDTA, RICA bem como o atendimento especializado aos usuários no acesso aos serviços informatizados;

XXVII - Gerenciar as contas de usuário criadas nas bases do RIUFRA, BDTA, RICA, concedendo e/ou revogando suas permissões;

XXVIII - Apresentar relatório qualitativo e estatísticos de atividades.

CAPÍTULO VII

DA DIVISÃO BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA LOURENÇO JOSÉ TAVARES VIEIRA DA SILVA

Art. 57º A Divisão Biblioteca Universitária Lourenço José Tavares Vieira da Silva (BLJTVS) é uma biblioteca universitária, localizada no Campus sede da UFRA, subordinada administrativamente e tecnicamente a Superintendência da **Redeteca**/Ufra.

Art. 58º A Divisão Biblioteca Universitária Lourenço José Tavares Vieira da Silva tem por função o desenvolvimento de produtos e serviços de informação técnico-científico e cultural, por meio da organização e da democratização dos acervos físicos e digitais; da disponibilização de equipamentos e espaços para leitura e estudo; de serviços de capacitação de usuários sobre o acesso e a utilização de informação e de normalização da produção científica para os discentes, docentes, técnicos-administrativos e comunidade em geral, no âmbito das atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração da UFRA, Campus Belém.

Art. 59º A Divisão Biblioteca Universitária Lourenço José Tavares Vieira da Silva é responsável pela direção, supervisão e acompanhamento das atividades das Seções e setores que compõem a sua estrutura, conforme a seguir:

- a) Seção Laboratório de Informática;
- b) Seção Serviço de Atendimento ao Usuário;b1) Setor de Circulação;
b2) Setor de Referência;
- c) Seção de Processamento Técnico dos Suportes de Informação
 - c1) Setor de Catalogação, Classificação e Indexação de Material Bibliográfico e
 - c2) Setor de Periódicos e Materiais Especiais.

Art. 60º O (A) Gerente da Divisão Biblioteca Universitária Lourenço José Tavares Vieira da Silva deverá ter formação em Biblioteconomia, ser integrante e eleito pelo quadro de servidores lotados na Biblioteca do Campus de Belém, e nomeado pelo Reitor.

Art. 61º Compete à Gerência da Divisão Biblioteca Lourenço José Tavares Vieira da Silva:

- I - Dirigir, acompanhar e supervisionar as Seções e Setores que compõem a sua estrutura administrativa;
- II - Planejar, administrar, coordenar e supervisionar todas as atividades inerentes à consecução das finalidades da Biblioteca Universitária Lourenço José Tavares Vieira da Silva;
- III - Coordenar administrativamente a Biblioteca Universitária Lourenço José Tavares Vieira da Silva, de modo a atender com eficiência as suas atribuições;
- IV - Encaminhar à Divisão de Desenvolvimento de Coleções a lista dos materiais bibliográficos e especiais para compra, tendo em vista o crescimento racional do acervo da Biblioteca Universitária Lourenço José Tavares Vieira da Silva;
- V - Efetuar o controle patrimonial da Biblioteca Universitária Lourenço José Tavares Vieira da Silva;
- VI- Planejar e gerenciar o inventário dos acervos da Biblioteca Universitária Lourenço José Tavares Vieira da Silva;
- VI - Implementar ações que incentivem o desenvolvimento da leitura e uso da biblioteca;
- VII - Gerenciar o uso do auditório da Biblioteca;
- VIII - Coordenar a implantação dos projetos de acessibilidade e de sustentabilidade da Biblioteca;
- IX - Representar a Biblioteca, sempre que solicitado, delegando competências, quando necessário;
- X - Requisitar materiais de consumo e permanente para a realização dos serviços da biblioteca, promovendo o devido encaminhamento aos setores competentes;
- XI - Reservar boas relações internas e externas da biblioteca, promovendo condições para a manutenção dos serviços e realização dos trabalhos;
- XII - Convocar e coordenar reuniões sob sua responsabilidade no âmbito da Biblioteca Lourenço José Tavares Vieira da Silva;
- XIII - Decidir sobre as necessidades de alteração no horário de funcionamento da biblioteca; XV -prestar contas, sempre que requerido, referente ao desenvolvimento e ao desempenho da unidade; XIV - Elaborar e apresentar à Superintendência da Rede relatório anual de gestão;
- XV - Indicar o bibliotecários que fará parte do Conselho das Bibliotecas Universitárias da Rede;
- XVI - Apresentar relatório qualitativo e estatísticos de atividades para a superintendência da Redeteca/Ufra.

Subseção I

Da Seção Laboratório de Informática

Art. 62º Compete à Seção Laboratório de Informática:

- I - Proporcionar o acesso à rede mundial de computadores para as pesquisas acadêmicas, digitação de trabalhos acadêmicos e demais finalidades de comunicação;

- II - Orientar os usuários sobre as regras de utilização na seção Laboratório de Informática, encaminhando à Direção da Biblioteca os casos que excederem à sua competência;
- III - Zelar pela utilização correta dos equipamentos da seção Laboratório de Informática, orientandoos usuários nesse sentido;
- IV - Agendar as solicitações de treinamentos, cursos e formações na seção Laboratório de Informática;
- V- Garantir que a seção Laboratório de Informática seja utilizado respeitando sempre a sua capacidade máxima de lotação;
- VI - Apresentar relatório qualitativo e estatísticos de atividades.

Subseção II

Da Seção Serviço de Atendimento ao Usuário

Art. 63º A Seção Serviço de Atendimento ao Usuário é responsável por planejar e coordenar o atendimento dos usuários, no que se refere às suas necessidades de pesquisa, estudo e informação, por meio dos serviços de circulação de obras dos acervos; dos serviços de formação e de Disseminação Seletiva de Informação e do acesso à internet.

Art. 64º O (A) Gerente da Seção Serviço de Atendimento ao Usuário deverá ter formação em Biblioteconomia, ser integrante do quadro de bibliotecários da **Redeteca/Ufra**, lotado (a) em Belém e nomeado pelo Reitor.

Art. 65º Compete a Seção Serviço de Atendimento ao Usuário da Biblioteca Universitária Lourenço José Tavares Vieira da Silva:

- I - Coordenar as atividades dos setores Setor de Circulação e Setor de Referência, os quais compõem a sua estrutura administrativa;
- II - Ampliar o uso da Biblioteca e oferecer de modo adequado os recursos informacionais facilitando o estudo, o ensino e a pesquisa dos discentes de graduação e pós-graduação, vinculadosà universidade;
- III - Coordenar os Setores de Circulação, Referência;
- IV - Atender aos pedidos de empréstimo entre Bibliotecas;VII - Realizar estudos de usuários periodicamente;
- VIII - Coletar junto à comunidade universitária sugestões para a melhoria da biblioteca;
- IX - Receber e encaminhar sugestões dos usuários sobre a aquisição de material informacional;X - Apresentar relatório qualitativo e estatísticos de atividades.

Subseção II.1

Do Setor de Circulação

Art. 66º O Setor de Circulação tem a finalidade de promover: o acesso aos acervos, a consulta local, o empréstimo e a devolução das fontes de informações dos acervos da Biblioteca.

Art. 67º Compete ao Setor de Circulação:

I - Controle estatístico de crescimento da coleção e dos materiais consultados;

II - Atender diretamente os usuários;

III - Receber do Setor de Catalogação, Classificação e Indexação de Material Bibliográfico e do Setor Periódicos e Materiais Especiais as novas aquisições, processadas tecnicamente, para exposição e organização dos acervos;

IV - Manter a organização contínua do acervo e das estantes;

V - Agendar e atender os usuários interessados em utilizar as salas de estudos em grupo, em conjunto com o Setor Periódicos e Materiais Especiais;

VI - Gerenciar a aplicação das penalidades e sanções aos usuários, referentes à quaisquer irregularidades quanto à utilização dos materiais dos acervos e dos espaços da Biblioteca;

VII - Realizar as atividades relativas ao empréstimo e devolução de exemplares do acervo; VIII - realizar as atividades relativas ao cadastro de usuários;

VIII - Receber e conferir o material encaminhado pela Seção de Processamento Técnico dos Suportes de Informação da Biblioteca Universitária Lourenço José Tavares Vieira da Silva;

IX - Informar à Seção de Processamento Técnico dos Suportes de Informação da Biblioteca Universitária Lourenço José Tavares Vieira da Silva as obras perdidas, extraviadas e danificadas, para a devida baixa;

X - Encaminhar à reprografia os materiais que precisam de encadernação ou restauração;

XI - Encaminhar à Seção de Processamento Técnico dos Suportes de Informação da Biblioteca Universitária Lourenço José Tavares Vieira da Silva, as obras que serão desbastadas do acervo para a efetivação da baixa no sistema;

XII - Auxiliar os usuários em suas necessidades de informação, orientando-os quanto ao uso do catálogo online;

XIII - Encaminhar correspondência aos usuários em atraso na devolução de obras; XIV - Emitir declaração de quitação (nada consta) com a biblioteca;

XV - Encaminhar à Seção de Processamento Técnico dos Suportes de Informação os materiais repostos por discentes, em casos de perda, roubo ou extravio;

XVI - Executar outras atividades próprias do setor;

XVII - Apresentar relatório qualitativo e estatísticos de atividades.

Subseção II.2

Do Setor de Referência

Art. 68º O Setor de Referência tem a finalidade de estabelecer um processo de comunicação e assistência direta aos usuários da biblioteca, para que suas necessidades de informação sejam atendidas de modo rápido, funcional e efetivo, por meio de serviços específicos e especializados, desenvolvidos a partir das técnicas presentes na área da Biblioteconomia, das tecnologias e por solicitação dos usuários.

Art. 69º Compete ao Setor de Referência:

- I - Divulgar aos usuários as coleções bibliográficas, os serviços da biblioteca e novas aquisições utilizando Serviços de Alerta e de Disseminação Seletiva da Informação (DSI), de acordo com as categorias de usuário;
- II - Receber do Setor de Catalogação, Classificação e Indexação de Material Bibliográfico e do Setor Periódicos e Materiais Especiais as informações das novas aquisições, processadas tecnicamente, para divulgação;
- III - Restabelecer, gerenciar e atender pelo canal de comunicação direta com os usuários (e- mail, chat, fale conosco);
- IV - Programar e realizar ações culturais na Biblioteca, tais como: cursos, palestras e exposições, saraus, entre outros;
- V - Divulgar a biblioteca e fontes de informação em mídias sociais;
- VI - Divulgar as bases do Portal de Periódicos CAPES (Coordenação de Aperfeiçoamento de pessoal de Nível Superior);
- VII - Treinar e orientar os usuários quanto à normalização de trabalhos acadêmicos, uso dos serviços da biblioteca, catálogo online e Portal de Periódicos CAPES e outras fontes disponíveis em acesso aberto;
- VIII - Realizar levantamento bibliográfico, sob prévio agendamento;
- IX - Coordenar a elaboração da Ficha Catalográfica de Trabalhos Acadêmicos do Campus Belém; X - Auxiliar o processo de Seleção e Aquisição de obras para compor os acervos da Biblioteca, por meio de indicações de compra de fontes de informações relevantes para os usuários;
- XI - Desenvolver serviços que contribuam com o desenvolvimento de competência informacional dos usuários;
- XI - Apresentar relatório qualitativo e estatísticos de atividades.

Subseção III

Da Seção de Processamento Técnico dos Suportes de Informação

Art. 70º A Seção de Processamento Técnico dos Suportes de Informação é responsável por planejar e coordenar o processamento técnico (catalogar, classificar e indexar) dos materiais bibliográficos (livros impressos e digitais); dos periódicos (revistas, jornais, boletins); dos materiais especiais (mapas, folhetos, CD, CD-ROM, DVD, pen drive, periódicos).

Art. 71º O (A) Gerente da Seção de Processamento Técnico dos Suportes de Informação deverá ter formação em Biblioteconomia, ser integrante do quadro de bibliotecários da **Redeteca/Ufra**, lotado (a) em Belém, e nomeado pelo Reitor.

Art. 72º Compete à Seção de Processamento Técnico dos Suportes de Informação:

- I - Planejar e coordenar as atividades do Setor de Catalogação, Classificação e Indexação de Material Bibliográfico e do Setor Periódicos e Materiais Especiais;
- II - Acompanhar a aplicação da Política de Indexação, Classificação e Catalogação definida e atualizada pela Comissão de Política de Indexação da **Redeteca/Ufra**, tendo em vista a garantia da qualidade das informações e dados inseridos no banco de dados da biblioteca;
- III - Propor à Comissão de Política de Indexação, Classificação e Catalogação a atualização dos padrões e normas de catalogação, classificação e indexação da **Redeteca/Ufra**;
- IV - Acompanhar as atualizações dos padrões internacionais de catalogação e do Código Classificação Decimal de Dewey (CDD);
- V - Identificar e propor treinamentos tendo em vista o aprimoramento dos servidores envolvidos nos setores da Seção de Processamento Técnico dos Suportes de Informação;
- VI - Auxiliar nos processos de Avaliação Institucional do MEC, a partir da emissão de relatórios e atendimento de demandas de inserção de obras nos acervos;
- VII - Participar de rede e programas de serviços de catalogação cooperativos;
- VIII - Apresentar relatório qualitativo e estatísticos de atividades.

Subseção IV

Do Setor de Catalogação, Classificação e Indexação de Material Bibliográfico

Art. 73º O Setor Catalogação, Classificação e Indexação de Material Bibliográfico tem a finalidade de executar o processamento técnico dos materiais bibliográficos (livros impressos e digitais) adquiridos por compra, doação ou permuta com outras instituições.

Art. 74º Compete ao Setor Catalogação, Classificação e Indexação de Material Bibliográfico:

- I - Receber e conferir o material adquirido e encaminhado pela Divisão de Desenvolvimento de Coleções;

- II - Aplicar, no tratamento técnico dos materiais bibliográficos, a Política de Catalogação, Classificação e Indexação definida e atualizada pela Comissão de Política de Indexação, Classificação e Catalogação da Redeteca/Ufra;
- III - Executar o processamento técnico (catalogação, indexação e classificação) dos materiais bibliográficos pertencentes aos acervos da Biblioteca Lourenço José Tavares Vieira da Silva, em conformidade com as políticas da **Redeteca/Ufra**;
- IV - Gerar e manter o registro bibliográfico de livros, em conformidade com as políticas da Redeteca/Ufra;
- V - Executar a identificação final em cada material bibliográfico, carimbos, etiquetas, identificação de consulta local, escrita do código de chamada (localização física) do acervo;
- VI - Executar a aplicação do sistema antifurto em cada material bibliográfico;
- VII - Desenvolver e manter o catálogo de autoridades;
- VIII - Gerar e manter o registro de autoridades para assegurar a padronização na utilização dos nomes e assuntos;
- IX - Encaminhar à seção de circulação da Biblioteca Lourenço José Tavares Vieira da Silva, os materiais bibliográficos devidamente processados para utilização pelos usuários;
- X - Processar tecnicamente os materiais bibliográficos repostos por discentes, em casos de perda, roubo ou extravio, para incorporar aos acervos;
- XI - Analisar e propor a atualização das normas de catalogação, classificação e indexação à Comissão de Política de Indexação, Classificação e Catalogação;
- XII - Assegurar a padronização dos dados e das informações constantes na base de dados e catálogos da biblioteca, referente aos registros bibliográficos;
- XIII - Encaminhar ao Setor de Circulação as novas aquisições, processadas tecnicamente, para exposição e organização dos acervos;
- XIV - Encaminhar ao Setor de Referência as informações das novas aquisições, processadas tecnicamente, para divulgação;
- XV - Efetuar no sistema a baixa das obras que serão desbastadas dos acervos, encaminhadas pela Biblioteca Lourenço José Tavares Vieira da Silva;
- XVI - Apresentar relatório qualitativo e estatísticos de atividades.

Subseção V

Do Setor Periódicos e Materiais Especiais

Art. 75º O Setor de Periódicos e Materiais Especiais tem a finalidade de executar o processamento técnico dos periódicos (revistas, jornais, boletins); materiais especiais (mapas, folhetos, CD, CD-ROM, DVD, pen drive, periódicos), adquiridos por compra, doação ou permuta com outras

instituições; assim como atender os usuários interessados em consultar esses tipos de obras e em utilizar as salas de estudos em grupo e o salão de estudo individual.

Art. 76º Compete ao Setor de Periódicos e Materiais Especiais:

- I - Atender os usuários interessados em consultar os Periódicos e/ou os Materiais Especiais;
- II - Agendar e atender os usuários interessados em utilizar as salas de estudos em grupo, em conjunto com o Setor Circulação;
- III - Atender os usuários interessados em utilizar o salão de estudo individual; IV - manter intercâmbio com outros órgãos e serviços da Instituição;
- V - Receber e conferir o material adquirido e encaminhado pela Divisão de Desenvolvimento de Coleções;
- VI - Aplicar, no tratamento técnico dos materiais especiais e periódicos, a Política de Indexação, Classificação e Catalogação definida e atualizada pela Comissão de Política de Indexação, Classificação e Catalogação da Redeteca/Ufra;
- VII - Executar o processo técnico de catalogação, classificação e indexação dos diversos tipos de materiais recebidos, tais como: periódicos, mapas, folhetos e trabalhos acadêmicos impressos;
- VIII - Executar a identificação final em cada periódico e material especial colocando carimbos, etiquetas, identificação de consulta local, escrita do número de chamada (localização física) do acervo;
- IX - Executar a aplicação do sistema anti furto em cada material processado tecnicamente;
- X - Gerar e manter o registro no catálogo da Biblioteca de periódicos e materiais especiais, em conformidade com as políticas da Redeteca/Ufra;
- XI - Gerar e manter o registro de autoridades para assegurar a padronização na utilização dos nomes e assuntos;
- XII - Encaminhar ao Setor de Circulação as novas aquisições, processadas tecnicamente, para exposição e organização dos acervos;
- XIII - Encaminhar ao Setor de Referência as informações das novas aquisições, processadas tecnicamente, para divulgação;
- XIV - Encaminhar as obras danificadas para encadernação ou restauração; XV - Apresentar relatório qualitativo e estatísticos de atividades.

CAPÍTULO VIII

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 77º Este Regimento poderá vir a sofrer revisão, modificação e ajustes, quando da necessidade de adequação à legislação federal superveniente ou para atender às necessidades da Redeteca/Ufra, mediante aprovação no Conselho de Administração (CONSAD) da Ufra.

Art. 78º Nas Bibliotecas que já possuem nomes que a identifiquem será acrescentada a palavra “Universitária” e aquelas que vierem a se constituir serão nomeadas como Bibliotecas Universitárias.

Art. 79º Os casos omissos nesse regimento serão submetidos à apreciação e deliberação da Superintendência da **Redeteca**/Ufra, sendo ouvido o Conselho das Bibliotecas Universitárias da Rede, a quem caberá recurso.

Art. 80º O presente Regimento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo CONSAD UFRA, revogadas as disposições em contrário.

Publique-se.

Belém, 29 de julho de 2021.


Marcel do Nascimento Botelho
Presidentado CONSAD/UFRA

