



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

Revogada pela Resolução nº 23/1995 do Conselho Universitário

RESOLUÇÃO Nº 03 / 88

~~REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA  
CENTRAL DA UFES~~

~~O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, tendo em vista o que consta do Processo nº 0009/87-01 - Sub-Reitoria Acadêmica; e~~

~~CONSIDERANDO o Parecer da Comissão de Legislação e Normas,~~

~~R E S O L V E:~~

~~CAPÍTULO I~~

~~DA ORGANIZAÇÃO~~

~~Art. 1º - A Biblioteca Central da Universidade Federal do Espírito Santo, Órgão suplementar da Universidade, compreende a Biblioteca "Fernando de Castro Moraes" e as Bibliotecas Setoriais Agropecuária e Biomédica, entendidas na estrutura administrativa como Seção Setorial Agropecuária e Seção Setorial Biomédica.~~

~~Art. 2º - As Bibliotecas Setoriais vinculam-se hierarquicamente à Direção Geral da Biblioteca Central.~~

~~CAPÍTULO II~~

~~DOS OBJETIVOS~~

~~Art. 3º - A Biblioteca Central tem por objetivos:~~

- ~~I - congregar, selecionar, processar e disseminar a documentação necessária aos programas do ensino, pesquisa e extensão das Unidades que integram a Universidade;~~
- ~~II - ser depositária da produção intelectual e científica da comunidade universitária, das publicações da própria Universidade e de outras obras que garantam preservar, conhe-~~





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

~~cer e difundir a evolução cultural, artística, científica e histórico-administrativa da UFES;~~

~~III - proporcionar serviços de bibliografia, de comutação e de informação aos professores, pesquisadores e estudantes, além de treinamento de usuários, garantida a maximização no uso dos recursos informacionais existentes;~~

~~IV - atuar, quando necessário, em colaboração com o Departamento de Biblioteconomia para a formação de profissionais e desenvolvimento de estudo e pesquisa na área de Biblioteconomia.~~

~~Art. 4º - Para consecução de seus objetivos, a Biblioteca Central~~  
~~deverá:~~

~~I - manter intercâmbio com redes e sistemas de Bibliotecas e serviços de documentação e informação, nacionais e estrangeiros, e participar dos programas de cooperação bibliotecária;~~

~~II - manter-se entrosada com as Unidades de ensino, pesquisa e extensão, no que diz respeito ao desenvolvimento de atividades que necessitam de sua contribuição;~~

~~III - solicitar a cada Departamento a indicação de um docente para representá-lo junto à Biblioteca Central, visando a garantir melhor comunicação entre os Departamentos e as Bibliotecas;~~

~~IV - articular-se com Núcleo de Processamento de Dados, visando à automação no processo de armazenagem, recuperação e divulgação de informação, e nas atividades de controle administrativo;~~

~~V - centralizar a aquisição de todo material bibliográfico e audiovisual, sendo o órgão responsável pela utilização de dotações orçamentárias para aquisição de material documental;~~

~~VI - receber material documental proveniente de doações de pessoas físicas e/ou de instituições às bibliotecas da UFES, para seleção, tratamento técnico e incorporação ao acervo;~~





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

~~VII - receber cópia(s) de cada trabalho técnico produzido dentro da instituição, cumprindo a função de depositária da memória bibliográfica e audiovisual da UFES.~~

### CAPÍTULO III

#### DA ESTRUTURA

~~Art. 50 - A Biblioteca Central compõe-se de:~~

~~SEÇÃO I - Conselho Deliberativo;~~

~~SEÇÃO II - Direção Geral;~~

~~SEÇÃO III - Secretaria Administrativa;~~

~~SEÇÃO IV - Divisão de Formação e Processamento do Acervo~~

~~I - Seção de Seleção e Aquisição~~

~~II - Seção de Intercâmbio~~

~~III - Seção de Catalogação e Classificação~~

~~IV - Seção de Controle Bibliográfico~~

~~V - Seção de Computação;~~

~~SEÇÃO V - Divisão de Assistência ao Usuário~~

~~I - Seção de Periódicos~~

~~II - Seção de Empréstimo e Circulação~~

~~III - Seção de Coleções e Materiais Especiais~~

~~IV - Seção de Referência~~

~~V - Seção Setorial Agropecuária~~

~~VI - Seção Setorial Biomédica.~~

#### SEÇÃO I

##### DO CONSELHO DELIBERATIVO

~~Art. 60 - Fica criado o Conselho Deliberativo, com as seguintes atribuições:~~

~~I - promover a integração entre a Biblioteca Central e a comunidade universitária;~~

~~II - colaborar na elaboração da política biblioteconômica da Universidade;~~





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

- ~~III - aprovar o plano anual de atividades e o relatório da Biblioteca Central;~~
- ~~IV - aprovar a proposta orçamentária e os planos ou projetos isolados da Biblioteca Central;~~
- ~~V - aprovar os regimentos internos da Biblioteca Central e das Bibliotecas Setoriais;~~
- ~~VI - aprovar a aquisição de coleções particulares e de obras raras que, pela sua importância e de acordo com os interesses e disponibilidades existentes, devam ser incorporadas ao acervo das Bibliotecas da UFES;~~
- ~~VII - aprovar os convênios propostos pelo Diretor Geral e Chefes das Bibliotecas Setoriais;~~
- ~~VIII - elaborar e aprovar as normas de eleição do Diretor Geral da Biblioteca Central.~~

~~Art. 7º - O Conselho Deliberativo será constituído dos seguintes membros:~~

- ~~I - Diretor Geral da Biblioteca Central;~~
- ~~II - Chefes das Bibliotecas Setoriais;~~
- ~~III - Um (01) Representante Docente de cada Centro;~~
- ~~IV - Representantes do corpo discente, conforme legislação em vigor;~~
- ~~V - Três (03) Representantes dos funcionários.~~

~~§ 1º - O Diretor Geral da Biblioteca Central será membro nato do Conselho Deliberativo e seu Presidente.~~

~~§ 2º - Os membros do Conselho Deliberativo referidos no item III serão indicados pelo Conselho Departamental do respectivo Centro, com mandato de dois (02) anos, podendo ser reconduzidos.~~

~~§ 3º - Os membros do Conselho Deliberativo referidos no item IV serão indicados pelo DCE sendo, obrigatoriamente, um do curso de Biblioteconomia, com mandato de um (01) ano, podendo ser reconduzidos.~~

~~§ 4º - Os representantes dos funcionários serão eleitos pelos demais funcionários das bibliotecas com mandato de dois (02) anos, em eleição coordenada pela entidade representativa, podendo ser reconduzidos.~~

~~§ 5º - Os representantes constantes nos itens III, IV e V deverão ter Suplentes.~~





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

~~Art. 8º — O Conselho Deliberativo deverá reunir-se trimestralmente, ordinariamente, e em caráter extraordinário quando convocado pelo Diretor Geral da Biblioteca Central.~~

~~Art. 9º — Os membros do Conselho Deliberativo que faltarem a três (03) reuniões consecutivas serão desligados do Conselho.~~

~~Art. 10 — As deliberações do Conselho Deliberativo serão tomadas por maioria simples.~~

SEÇÃO II

DA DIREÇÃO GERAL

~~Art. 11 — Ao Diretor Geral da Biblioteca Central compete:~~

- ~~I — representar a Biblioteca Central da UFES;~~
- ~~II — elaborar o plano anual de atividades da Biblioteca Central, a proposta orçamentária e os planos ou projetos isolados, submetendo os à aprovação do Conselho Deliberativo;~~
- ~~III — coordenar a política de desenvolvimento do acervo documental da Universidade;~~
- ~~IV — convocar, quando necessário, reuniões do Conselho Deliberativo;~~
- ~~V — convocar, quando necessário, reuniões com os Coordenadores de Colegiados de cursos e/ou os Chefes dos Departamentos e/ou os docentes representantes dos Departamentos junto à Biblioteca Central, para maior integração e divulgação do Órgão com outras unidades acadêmicas;~~
- ~~VI — administrar a Biblioteca Central e os recursos disponíveis;~~
- ~~VII — acompanhar, avaliar e controlar as estatísticas das atividades da Biblioteca Central e das Bibliotecas Setoriais e divulgá-las periodicamente ou quando solicitadas;~~
- ~~VIII — promover o intercâmbio com bibliotecas, arquivos, museus, serviços de documentação e informação, instituições culturais nacionais e estrangeiras;~~
- ~~IX — planejar e promover o treinamento de servidores alocados nas Bibliotecas;~~





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

- ~~X - colaborar com o Departamento de Pessoal na seleção de pessoal técnico para as Bibliotecas;~~
- ~~XI - estabelecer o horário de expediente conforme as necessidades do serviço, ouvidos os Chefes das Bibliotecas Setoriais quanto ao seu pessoal;~~
- ~~XII - propor a escala de férias de pessoal, ouvidos os Chefes das Bibliotecas Setoriais quanto ao seu pessoal;~~
- ~~XIII - decidir sobre os pedidos de autorização de utilização das dependências das Bibliotecas para exposição, conferências, reuniões e outras atividades;~~
- ~~XIV - divulgar a programação de eventos culturais e publicações sobre as atividades a serem desenvolvidas pelas bibliotecas;~~
- ~~XV - propor à Reitoria a nomeação dos Diretores de Divisão e Chefes de Seção, após a homologação pelo Conselho Deliberativo;~~
- ~~XVI - designar bibliotecários e auxiliares para participar de eventos, reuniões, cursos, etc.;~~
- ~~XVII - requisitar a criação de comissões técnicas em caráter temporário com a finalidade de estudar e propor soluções aos problemas identificados nas Bibliotecas, e assegurar o desenvolvimento permanente dos serviços bibliotecários;~~
- ~~XVIII - cumprir e fazer cumprir o presente Regimento e as disposições estatutárias e regimentais que lhe sejam aplicáveis;~~
- ~~XIX - cumprir e fazer cumprir as normas do ordenamento jurídico da Universidade;~~
- ~~XX - aplicar multas ou outras sanções nos casos de extravio, atraso na devolução ou danos físicos causados pelos usuários ao patrimônio da Biblioteca Central;~~
- ~~XXI - indicar os Chefes das Bibliotecas Setoriais com homologação do Conselho Deliberativo;~~
- ~~XXII - propor ao Conselho Deliberativo a elaboração e execução de convênios com outras entidades.~~

~~Art. 12 - O Diretor Geral da Biblioteca Central deverá ser Bacharel em Biblioteconomia, preferencialmente com pós-graduação, e/ou ser porta-~~

~~\_\_\_\_\_~~  
~~\_\_\_\_\_~~





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

~~do~~ do título de Mestre ou Doutor na área de Biblioteconomia com o mínimo de dois (02) anos de experiência profissional comprovada.

~~Parágrafo Único~~ O Diretor Geral será eleito de acordo com normas estabelecidas e aprovadas pelo Conselho Deliberativo e terá mandato de dois (02) anos, podendo ser reeleito.

~~Art. 13~~ Nas faltas e impedimentos do Diretor Geral, este será substituído por um Diretor de Divisão por ele designado.

~~Art. 14~~ Os Chefes das Bibliotecas Setoriais serão indicados pelo Diretor Geral da Biblioteca Central e homologados pelo Conselho Deliberativo.

~~Parágrafo Único~~ Os Chefes das Bibliotecas Setoriais deverão ser Bacharéis em Biblioteconomia, preferencialmente com pós graduação e/ou portador do título de Mestre ou Doutor na área de Biblioteconomia que tenha experiência comprovada de no mínimo dois (02) anos de exercício profissional.

SEÇÃO III

DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

~~Art. 15~~ A Secretaria Administrativa deverá prestar apoio administrativo à Direção Geral da Biblioteca Central, tendo as seguintes atribuições:

- ~~I~~ criar e manter condições que assegurem a instrução completa, o esclarecimento pronto e a documentação adequada dos assuntos pertinentes ao Órgão;
- ~~II~~ preparar a correspondência, relatórios, projetos, etc. da Biblioteca Central;
- ~~III~~ secretariar as reuniões do Conselho Deliberativo;
- ~~IV~~ receber e expedir o malote;
- ~~V~~ minutar correspondências internas e externas necessárias ao andamento dos serviços;
- ~~VI~~ efetuar registros referentes ao pessoal lotado no Órgão e zelar pela observância dos deveres, direitos e vantagens que lhe cabem;
- ~~VII~~ controlar a utilização de serviços de comunicação e transporte;

7  
.../





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

- ~~VIII - abrir e fechar o recinto da Biblioteca Central;~~
- ~~IX - administrar a portaria, guarda volume e controle de entrada/saída;~~
- ~~X - zelar pela conservação do prédio e suas instalações;~~
- ~~XI - providenciar o reparo e conserto de móveis, máquinas, aparelhos e instalações;~~
- ~~XII - providenciar os meios necessários para o funcionamento do telefone público no recinto da Biblioteca Central;~~
- ~~XIII - providenciar os meios necessários para o atendimento dos serviços de copa;~~
- ~~XIV - requisitar, receber e guardar todo o material de consumo e expediente necessário à Biblioteca Central;~~
- ~~XV - manter controle do material fornecido as Seções e do existente em estoque.~~

SEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE FORMAÇÃO E PROCESSAMENTO DO ACERVO

~~Art. 16 - A Divisão de Formação e Processamento do Acervo coordena e controla as atividades de seleção, aquisição e descarte do material informacional, e executa as rotinas de registro e indexação dos livros, teses, e obras de referência necessárias para o controle e disseminação de informações contidas no acervo geral.~~

~~Art. 17 - A Divisão de Formação e Processamento do Acervo compreende:~~

- ~~I - Seção de Seleção e Aquisição;~~
- ~~II - Seção de Intercâmbio;~~
- ~~III - Seção de Catalogação e Classificação;~~
- ~~IV - Seção de Controle Bibliográfico;~~
- ~~V - Seção de Computação.~~

~~Art. 18 - À Seção de Seleção e Aquisição compete:~~

- ~~I - organizar e manter atualizada a coleção de catálogos de material bibliográfico e audiovisual das livrarias e editoras;~~
- ~~II - organizar o arquivo de sugestões de compras solicitadas pelos Departamentos, bibliotecários e usuários;~~





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

- ~~III - selecionar, requisitar aquisição, receber, conferir e registrar o material bibliográfico adquirido por compra, doação e permuta por todas as bibliotecas do sistema;~~
- ~~IV - controlar os arquivos de material em processo de aquisição e o material recebido;~~
- ~~V - encaminhar as notas fiscais de compras ao Departamento de Administração, para pagamento;~~
- ~~VI - registrar os livros, teses e obras de referência incorporadas ao acervo;~~
- ~~VII - encaminhar às respectivas Seções o material recebido devidamente carimbado;~~
- ~~VIII - comunicar aos Departamentos ou Unidades requisitantes o recebimento de material sugerido para compra;~~
- ~~IX - cobrar às firmas fornecedoras as publicações não enviadas ou em atraso;~~
- ~~X - providenciar baixa das obras descartadas e dadas como desaparecidas após inventário.~~

~~Art. 199 - À Seção de Intercâmbio compete:~~

- ~~I - estabelecer programas de intercâmbio com entidades externas;~~
- ~~II - manter arquivo e controle de envio/recebimento de publicações com as instituições com as quais a Biblioteca mantiver permuta e intercâmbio;~~
- ~~III - elaborar lista de duplicatas de publicações avulsas e periódicas disponíveis para intercâmbio e doação;~~
- ~~IV - manter controle do armazenamento e distribuição de obras constantes da coleção de duplicatas;~~
- ~~V - efetuar conjuntamente com a Seção de Seleção e Aquisição: - o recebimento, a seleção e o encaminhamento para registro de material obtido por doação ou permuta, - o exame das publicações recebidas por intercâmbio, e~~





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

- ~~forme as diretrizes determinadas pela política de seleção e desenvolvimento do acervo da Biblioteca Central;~~
- ~~- o exame das publicações que foram remanejadas para depósito no recinto da própria Biblioteca, após prescrição do prazo previsto, de acordo com a política acima citada.~~

~~Art. 20º - À Seção de Catalogação e Classificação compete:~~

- ~~I - classificar e catalogar todo material bibliográfico recebido;~~
- ~~II - preparo do livro para circulação;~~
- ~~III - elaboração das fichas catalográficas;~~
- ~~IV - fazer ficha catalográfica das obras a serem publicadas pela UFES;~~
- ~~V - colaborar com os serviços/programas de catalogação cooperativa nacionais e internacionais.~~

~~Art. 21º - À Seção de Controle Bibliográfico compete:~~

- ~~I - registrar e executar a rotina necessária ao controle de circulação do material bibliográfico;~~
- ~~II - organizar e manter atualizados os fichários de controle de registro;~~
- ~~III - organizar e manter atualizado o catálogo sistemático e respectivo índice;~~
- ~~IV - organizar e manter atualizados os catálogos de autor, título e assunto disponíveis para consulta do usuário;~~
- ~~V - organizar e manter atualizado o catálogo coletivo de publicações.~~

~~Art. 22º - À Seção de Computação compete:~~

- ~~I - coordenar as atividades e rotinas de processamento de dados necessários ao funcionamento e controle dos serviços da Biblioteca;~~
- ~~II - apoiar as demais seções que utilizam os recursos computacionais existentes;~~
- ~~III - promover o estudo dos formulários de entrada e saída de~~





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

~~informações;~~

- ~~IV - otimizar o fluxo entre as seções dos dados a serem processados;~~
- ~~V - verificar junto as seções quais as informações necessárias ao funcionamento dessas;~~
- ~~- organizar e controlar as atualizações das informações armazenadas.~~

SEÇÃO V

DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA AO USUÁRIO

~~Art. 23º - A Divisão de Assistência ao Usuário visa a possibilitar o acesso do usuário a informação e a documentação contidas no acervo ou acessíveis em bases de dados nacionais ou estrangeiros e disponíveis por comunicação hemerográfica e empréstimo interbibliotecário, e orientar aos usuários na utilização dos recursos e serviços bibliotecários disponíveis.~~

~~Art. 24º - A Divisão de Assistência ao Usuário compreende:~~

- ~~I - Seção de Periódicos;~~
- ~~II - Seção de Empréstimo e Circulação;~~
- ~~III - Seção de Coleções e Materiais Especiais;~~
- ~~IV - Seção de Referência;~~
- ~~V - Seção Setorial Agropecuária;~~
- ~~VI - Seção Setorial Biomédica.~~

~~Art. 25º - À Seção de Periódicos compete:~~

- ~~I - registrar os fascículos de periódicos recebidos pela Biblioteca Central por compra, doação ou permuta;~~
- ~~II - orientar o usuário na busca de informações contidas nas publicações da Seção;~~
- ~~III - providenciar a indexação de artigos de revistas e jornais, visando a facilitar a localização de informação;~~
- ~~IV - colaborar com a Seção de Seleção e Aquisição no controle do recebimento das publicações periódicas, reclamando imediatamente fascículos atrasados visando a completar a coleção;~~
- ~~V - verificar as listas de duplicatas para que sejam solici -~~





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

- ~~tados de outras instituições os fascículos necessários para completar a coleção de periódicos;~~
- ~~VI - colaborar com a Seção de Referência na elaboração de buscas bibliográficas;~~
- ~~VII - operacionalizar os serviços de comutação hemerográfica, por meio do COMUT - Programa de Comutação Hemerográfica, e do IBICT - Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, para os usuários da Biblioteca Central, obtendo-lhes fotocópias de artigos constantes no acervo de periódicos de outras instituições;~~
- ~~VIII - colaborar na elaboração e atualização de catálogos coletivos de publicações periódicas;~~
- ~~IX - promover projetos de disseminação seletiva da informação, visando a divulgar publicações periódicas;~~
- ~~X - promover o inventário da coleção de periódicos regularmente.~~

~~Art. 26º - À Seção de Empréstimo e Circulação compete:~~

- ~~I - cadastrar e atualizar os arquivos de usuários;~~
- ~~II - manter os arquivos de controle de materiais retirados para empréstimo domiciliar;~~
- ~~III - executar as tarefas relativas a empréstimo e devolução dos materiais;~~
- ~~IV - fazer cobrança do material atrasado;~~
- ~~V - emitir nada consta, visado pelo Diretor da Divisão, aos alunos que solicitam colação de grau ou trancamento de curso, e aos docentes e funcionários por ocasião de seu afastamento da Universidade;~~
- ~~VI - controlar a utilização das salas de seminários.~~

~~Art. 27º - A Seção de Coleções e Materiais Especiais compreende os Setores de Audiovisual, Coleções Especiais e Documentação.~~

~~§ 1º - Ao Setor de Audiovisual compete:~~

- ~~I - organizar, armazenar e viabilizar a utilização do material audiovisual constante do acervo;~~
- ~~II - controlar a utilização do equipamento necessário à consulta/audição/exibição/reprodução de material informacional -~~





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

~~existente no setor, ou solicitado por empréstimo a outras instituições;~~

~~III - coordenar a exibição do material audiovisual solicitado pelos Departamentos para atividades de ensino;~~

~~IV - solicitar e devolver às filmotecas de outras instituições o material a ser exibido na Seção;~~

~~V - promover o inventário dos materiais constantes do acervo do Setor regularmente.~~

~~§ 2º - Ao Setor de Coleções Especiais compete:~~

~~I - coletar e selecionar documentos que, por seu valor cultural e histórico, são considerados raros, assim como obras de autores capixabas, publicações sobre o Espírito Santo, coleção Brasileira e demais coleções doadas e/ou adquiridas pela Universidade;~~

~~II - reunir publicações que, por sua natureza e valor, demandem cuidados especiais de armazenamento e manuseio visando a garantir sua preservação;~~

~~III - processar tecnicamente o material colocado na Seção e manter os catálogos e índices para consulta;~~

~~IV - publicar catálogos sobre obras raras da UFES e organizar exposições visando a divulgar o acervo de Coleções Especiais;~~

~~V - ser depositária dos documentos publicados na UFES objetivando preservar a memória histórica e o registro da produção intelectual da Universidade;~~

~~VI - promover o inventário das coleções do Setor regularmente.~~

~~§ 3º - Ao Setor de Documentação compete:~~

~~I - reunir e organizar catálogos de instituições e catálogos comerciais, normas técnicas, folhetos, textos mimeografados e outros materiais não convencionais;~~

~~II - contactar outras instituições de ensino e pesquisa, visando a facilitar as atividades de pesquisa das diversas unidades da Universidade;~~

~~III - normatizar, dentro das normas da ABNT e de catalogação vigentes, as publicações sob a chancela da Universidade;~~





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

- ~~IV - promover levantamentos bibliográficos e viabilizar o empréstimo interbibliotecário por intermédio de instituições nacionais e estrangeiras;~~
- ~~V - proceder à revisão da normalização bibliográfica de trabalhos;~~
- ~~VI - promover o inventário dos materiais constantes do acervo do Setor regularmente.~~

~~Art. 280 - À Seção de Referência compete:~~

- ~~I - orientar os usuários na busca de informações e na utilização dos catálogos e fontes bibliográficas disponíveis na Biblioteca Central, auxiliando-os em suas necessidades de estudo;~~
- ~~II - orientar usuários na elaboração e apresentação de trabalhos acadêmicos;~~
- ~~III - realizar buscas bibliográficas solicitadas;~~
- ~~IV - receber o material encaminhado pela Divisão de Formação e Processamento Técnico;~~
- ~~V - recolocar nos respectivos lugares todo o material consultado no recinto e devolvido após empréstimo;~~
- ~~VI - providenciar o remanejamento de material bibliográfico nas estantes, sempre que necessário, atualizando a sinalização do acervo;~~
- ~~VII - providenciar e acompanhar a execução de serviços de conservação, encadernação e restauração dos livros danificados por desgaste ou mutilação;~~
- ~~VIII - promover o inventário do acervo de livros, teses e obras de referência periodicamente, em colaboração com outras Seções da Divisão de Formação e Processamento Técnico e da Divisão de Atendimento ao Usuário;~~
- ~~IX - coordenar, em colaboração com a Divisão de Formação e Processamento Técnico as atividades de remanejamento e descarte de material documental;~~
- ~~X - atender a solicitações dos docentes, retirando e recolhendo no acervo geral material documental colocado temporariamente no Setor de Reserva;~~
- ~~XI - atender aos usuários na consulta de material à disposição, no Setor de Reserva;~~





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

~~XII - controlar a utilização das cabines de datilografia, cabines de grupo e cabines individuais.~~

#### SEÇÃO VI

#### DAS SEÇÕES SETORIAIS

~~Art. 29 - Considerando-se as necessidades de atendimento aos usuários do Centro Agropecuário e do Centro Biomédico, o acervo documental da Biblioteca Central, relacionado às áreas de atuação dos referidos Centros, encontra-se centralizado em cada Campus em uma unidade, respectivamente:~~

~~- Biblioteca Setorial Agropecuária, em Alegre;~~

~~- Biblioteca Setorial Biomédica, em Maruípe.~~

~~Art. 30 - São atribuições das Seções Setoriais:~~

~~I - encaminhar à Divisão de Formação e Processamento do Acervo as sugestões para aquisição de material bibliográfico na área de atuação da Biblioteca;~~

~~II - exercer atividades de processamento técnico necessárias à organização de material informacional;~~

~~III - efetuar o atendimento aos usuários;~~

~~IV - promover o inventário do acervo da Biblioteca Setorial regularmente;~~

~~V - executar as atividades de descarte com a colaboração de docentes da área;~~

~~VI - coletar e organizar os dados estatísticos a serem enviados à Direção da Divisão de Atendimento ao Usuário para a elaboração de relatórios e avaliação dos serviços.~~

~~Art. 31 - Aos Chefes de Bibliotecas Setoriais compete:~~

~~I - dirigir, organizar e coordenar as atividades da Biblioteca Setorial;~~

~~II - promover reuniões com o pessoal sob sua responsabilidade para plenajemento, acompanhamento e avaliação dos trabalhos;~~

~~III - movimentar o pessoal sob sua responsabilidade, de acordo com as necessidades da Biblioteca Setorial;~~





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

- ~~IV - acompanhar e apresentar à Direção da Divisão de Atendimento ao Usuário estatísticas e avaliação dos serviços desempenhados pela Seção Setorial e o programa de trabalho para exercício seguinte;~~
- ~~V - responsabilizar-se pela correspondência expedida pela Biblioteca Setorial;~~
- ~~VI - divulgar e atualizar o acervo documental necessário ao desenvolvimento dos programas acadêmicos em nível de graduação, pós-graduação, pesquisa e extensão nas respectivas áreas;~~
- ~~VII - tomar as providências administrativas necessárias em relação à conservação e manutenção do prédio, mobiliários, e equipamentos e acervo, assim como coordenar os recursos físicos, humanos, materiais e institucionais necessários ao funcionamento do Setor.~~

SEÇÃO VII

DOS DIRETORES DE DIVISÃO

~~Art. 32 - A Direção de Divisão será exercida por Bacharel em Biblioteconomia, ou ser portador de título de Mestre ou Doutor na área de Biblioteconomia, que tenha uma experiência comprovada de, no mínimo, dois (02) anos de exercício profissional.~~

~~Art. 33 - Aos Diretores de Divisão compete:~~

- ~~I - dirigir, organizar e coordenar as atividades da Divisão;~~
- ~~II - promover reuniões com o pessoal sob sua responsabilidade para planejamento, acompanhamento e avaliação dos trabalhos;~~
- ~~III - movimentar o pessoal sob sua responsabilidade de acordo com as necessidades da Divisão;~~
- ~~IV - acompanhar e apresentar à Direção Geral da Biblioteca Central, estatísticas e avaliação dos serviços desempenhados pela Divisão e o programa de trabalho para o exercício seguinte;~~





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

~~V — responsabilizar-se pela correspondência expedida pela Divisão.~~

SEÇÃO VIII

~~Art. 34 — Aos Chefes de Seção compete:~~

- ~~I — orientar, coordenar e controlar o pessoal lotado na Seção, visando ao melhor desempenho das atividades da Seção;~~
- ~~II — providenciar a coleta das estatísticas e avaliações dos serviços desempenhados pela Seção.~~

CAPÍTULO IV

DO ACERVO

~~Art. 35 — O acervo documental será composto por material bibliográfico e audiovisual de quaisquer formatos, pertencente à Universidade, independentemente de sua localização física.~~

~~Art. 36 — Todo o material documental da Universidade Federal do Espírito Santo será adquirido pela Biblioteca Central e incorporado ao seu acervo, não importando a sua localização ou a sua forma de incorporação patrimonial.~~

~~§ 1º — A Biblioteca Central encarregar-se-á da aquisição de material bibliográfico a ser adquirido com verbas de Convênio/Auxílio Financeiro vinculadas a projetos institucionais. A seleção de obras requisitadas como bibliografia para o projeto deverá ser orientada pelo professor/pesquisador responsável pelo Convênio/Auxílio/Financeiro.~~

~~§ 2º — O material bibliográfico recebido por qualquer procedimento pelas diversas Unidades será alocado na respectiva Unidade, quando de interesse dela, após ser remetido à Biblioteca Central ou às Bibliotecas Setoriais para registro, tratamento técnico e inclusão no catálogo coletivo da Instituição.~~





UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

~~Art. 37 — A Biblioteca Central da UFES manterá as atividades do COMUF — Programa de Comutação Hemerográfica, do IBICT — Instituto Brasileiro de Ciência e Tecnologia e de cooperação/intercâmbio com outras instituições, por força de convênios ou outros instrumentos que sejam firmados entre a Universidade e as respectivas instituições.~~

~~Art. 38 — A Biblioteca Setorial Biomédica é a Biblioteca Colaboradora da BIREME — Centro Latino Americano de Informação em Ciências e Saúde (OPAS/OMS) no Estado do Espírito Santo, conforme o Convênio BIREME/UFES.~~

~~Art. 39 — No prazo de 30 (trinta) dias o Conselho Deliberativo deverá ser instalado.~~

~~Art. 40 — Fica o Diretor da Biblioteca Central interinamente respondendo pela Direção Geral, até a posse do novo diretor eleito.~~

~~Art. 41 — Para que se processe a eleição prevista no Art. 12, a Direção Geral da Biblioteca Central constituirá uma comissão provisória paritária, composta por Funcionários, Alunos e Professores, com a finalidade de estabelecer as normas necessárias.~~

~~Art. 42 — No prazo de 45 (quarenta e cinco) dias, a comissão deverá estabelecer as normas de eleição para Diretor Geral da Biblioteca Central.~~

~~Art. 43 — O presente Regimento entrará em vigor após aprovação pelo Conselho Universitário.~~

~~Art. 44 — Os casos omissos neste Regimento serão apreciados e resolvidos pelo Conselho Deliberativo.~~

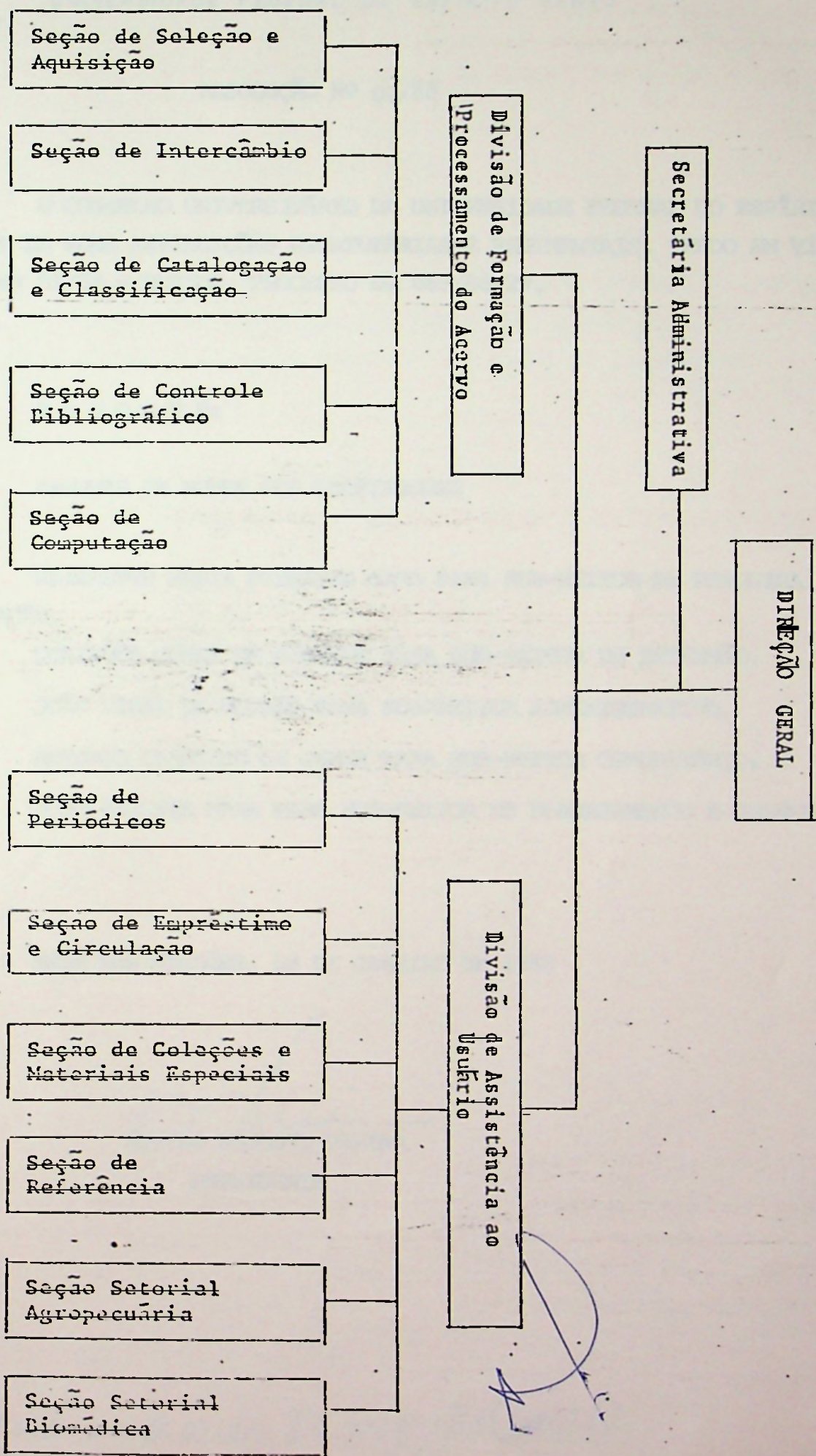
~~Art. 45 — Revogam-se as disposições em contrário.~~

SALA DAS SESSÕES, 06 DE JANEIRO DE 1988

JOSE ANTONIO SAADI ABI-ZAID  
PRESIDENTE



PUNÇÕES GRATIFICADAS - BIBLIOTECA CENTRAL/UFES



DIREÇÃO - FG 5  
SECRETARIA - FG 7  
DIVISÃO - FG 3  
SEÇÃO - FG 4

*Pub no B o de Janeiro 88 (v. 01)*