

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
CONSELHO UNIVERSITÁRIO

RESOLUÇÃO Nº 401 - DE 20 DE DEZEMBRO DE 1976

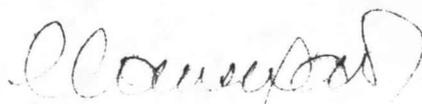
EMENTA:- Aprova o Regimento da BIBLIOTECA CENTRAL.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ, no uso das atribuições que lhe conferem o Estatuto e o Regimento Geral, e em cumprimento à decisão do Egrégio Conselho Universitário, em sessão realizada no dia 20 de dezembro de 1976, promulga a seguinte

R E S O L U Ç Ã O :-

- Art. 1º - Fica aprovado o Regimento da Biblioteca Central da Universidade Federal do Pará, que vai anexo como parte integrante desta Resolução.
- Art. 2º - Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Reitoria da Universidade Federal do Pará, em 20 de dezembro de 1976.



Prof. Dr. CLÓVIS CUNHA DA GAMA MALCHER
Reitor
Presidente do Conselho Universitário

REGIMENTO DA BIBLIOTECA CENTRAL

CAPÍTULO I - DA FINALIDADE

- Art. 1º - A Biblioteca Central, órgão suplementar da UFPa., funcionará subordinada diretamente ao Reitor (Est. Art. 71, Ítem I, Reg. Ger. Art. 203) e tem as seguintes funções (Reg. Art. 91):
- I - Reunir, organizar, manter atualizado e divulgar a documentação bibliográfica e audio-visual sobre os assuntos necessários ao programa de ensino, pesquisa e extensão da UFPa.;
 - II - Elaborar serviços bibliográficos e informações destinadas aos docentes, discentes e pesquisadores, contribuindo para o desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão da UFPa.;
 - III - Estabelecer e manter intercâmbio documentário com pessoas e instituições ligadas aos objetivos da Biblioteca Central, e por conseguinte aos interesses da UFPa., possibilitando a criação de redes de informações especializadas;
 - IV - Contribuir em forma de estágio prático para a formação de técnicos em Biblioteconomia e Documentação.

CAPÍTULO II - DO SISTEMA

- Art. 2º - A Biblioteca Central funcionará sob o sistema centralizado.
- § 1º - Haverá Bibliotecas especializadas sob o supervisão, coordenação e controle da Biblioteca Central, para o atendimento de programas de pós-graduação e pesquisa, ouvido o Conselho Consultivo, definidas, em cada caso, as condições em que se efetivará sua implantação através de Portaria do Reitor;
 - § 2º - Caberá à Biblioteca Central, a centralização de todo o acervo bibliográfico da UFPa.;
 - § 3º - Será de competência da Biblioteca Central, a centralização da aquisição e preparação técnica de todo o acervo bibliográfico da UFPa.

CAPÍTULO III - DOCUMENTOS ESPECÍFICOS DA BIBLIOTECA

- Art. 3º - As coleções da Biblioteca Central incluirão: documentos bibliográficos, visuais e audíveis.

Parágrafo único - O material documental de que trata este artigo será de propriedade exclusiva da UFPa., não importando a sua localização ou a forma de sua incorporação.

Art. 4º - Todo o material documental da UFFa., será adquirida e/ou incorporado ao patrimônio pela Biblioteca Central.

Parágrafo único - A Biblioteca Central será a única Unidade a dispor de dotações orçamentárias para a aquisição de material documental, inclusive a assinatura de periódicos.

Art. 5º - A Biblioteca Central é a depositária de todo o material documental existente na UFFa., não importando a sua localização ou forma de incorporação patrimonial.

Parágrafo único - O material documental recebido de qualquer forma pelas Unidades deverá ser remetido à Biblioteca Central para fins de registro do patrimônio e processamento.

CAPÍTULO IV - DA ORGANIZAÇÃO

I - Diretoria

II - Comissão Consultiva

III - Secretaria

III.a) Serviços administrativos

III.b) Serviços de recebimento e expedição

III.c) Zeladoria

IV - Divisão de Processamentos Técnicos

IV.a) Seção de Aquisição

IV.b) Seção de Intercâmbio

IV.c) Seção de Catalogação e Classificação

IV.d) Seção de Conservação e Encadernação

V - Divisão de Documentação

V.a) Seção de Documentação e Informações

V.b) Seção de Reprografia

VI - Divisão de Auxílio ao Leitor

VI.a) Seção de Referência

VI.b) Seção de Circulação

VI.c) Seção de Periódicos

VI.d) Seção de Coleções Especiais

Seção I - DA DIRETORIA

Art. 6º - A Diretoria é o órgão de decisão superior das atividades da Biblioteca Central.

Art. 7º - O Diretor da Biblioteca Central é bibliotecário, designado pelo Reitor na forma do Regimento Geral, e em obediência a Lei Federal nº 4.084 de 30.06.962.

Art. 8º - Ao Diretor da Biblioteca Central (Reg. Ger. Art. 204 Reg. Art. 95 I) , compete:

- I - Administrar, planejar, coordenar e supervisionar o trabalho das diversas Divisões da Biblioteca;
- II - Despachar com o Reitor;
- III - Representar a Biblioteca Central;
- IV - Indicar ao Reitor, o substituto para os impedimentos eventuais;
- V - Indicar ao Reitor, o pessoal técnico para o preenchimento dos cargos de chefia, nas Divisões e Seções;
- VI - Propor recomendações sobre a política biblioteconômica da Universidade;
- VII - Manter a Biblioteca Central articulada com as demais Unidades universitárias;
- VIII - Planejar e submeter à apreciação do Reitor o programa anual de trabalho da Biblioteca;
- IX - Preparar e apresentar ao Reitor, o orçamento anual necessário à execução do programa de trabalho;
- X - Adotar em caso de urgência, medidas que dependam de aprovação prévia do Reitor, submetendo o seu ato a ratificação deste, no prazo de três (3) dias;
- XI - Reunir periodicamente com os chefes das Divisões, para conhecimento e aprovação dos serviços efetuados e planejados nas diversas Seções da Unidade;
- XII - Zelar pela ordem e eficiência dos trabalhos, mantendo a disciplina;
- XIII - Aplicar penas disciplinares de acordo com a delegação do Reitor;
- XIV - Estabelecer o horário especial de expediente conforme as necessidades do serviço;
- XV - Promover e intensificar o intercâmbio entre a Biblioteca e os órgãos congêneres;
- XVI - Convocar e presidir a Comissão Consultiva;

- XVII - Cumprir e fazer cumprir o presente Regimento;
- XVIII - Preparar e apresentar anualmente ao Reitor, o relatório das atividades da Biblioteca Central.

Seção II - DA COMISSÃO CONSULTIVA

Art. 9º - A Comissão Consultiva terá por finalidade assessorar a Diretoria nos interesses dos usuários de acordo com os programas de ensino e pesquisa da UFPa.

Art. 10 - A Comissão Consultiva será constituída por um representante de cada Centro da UFPa., e órgãos de Integração, e dois (2) representantes discentes.

Parágrafo único - Os representantes da Comissão Consultiva serão designados por ato do Reitor, mediante indicações dos respectivos diretores do Centro, órgão de Integração e Diretório Central de Estudantes.

Seção III - DA SECRETARIA

Art. 11 - A Secretaria é o órgão de apoio às atividades da Biblioteca, encarregada de executar os serviços administrativos, serviços de expedição e zeladoria.

Art. 12 - A Secretaria será dirigida por um Agente Administrativo indicado ao Peitor pelo Diretor da Biblioteca Central.

Art. 13 - A Secretaria compreende os seguintes serviços:

- a) Serviços Administrativos
- b) Serviços de Pecebimento e Expedição
- c) Zeladoria

Art. 14 - São atribuições dos Serviços Administrativos:

- I - Preparar a correspondência externa e interna da Biblioteca;
- II - Promover o despacho das correspondências internas da Biblioteca;
- III - Encaminhar ao Serviço de Recebimento e Expedição a correspondência para despacho;
- IV - Organizar e manter em ordem os arquivos;
- V - Organizar os pedidos de material permanente e de consumo necessário à Biblioteca;
- VI - Receber e conferir o material de consumo;

- VII - Manter atualizado o fichário do material existente;
- VIII - Elaborar a estimativa anual de consumo do material de uso geral e específico;
- IX - Preparar mensalmente a frequência dos funcionários lotados na Unidade;
- X - Promover a organização do Relatório Anual e a elaboração da estatística geral da Biblioteca, em colaboração com as diversas Seções.

Art. 15 - São atribuições do Serviço de Recebimento e Expedição:

- I - Receber toda a correspondência e material que der entrada na Biblioteca Central e encaminhá-los às diversas Seções;
- II - Providenciar a expedição da correspondência externa da Biblioteca Central;
- III - Providenciar a embalagem e expedição do material bibliográfico enviado pelas diversas Seções.

Art. 16 - São atribuições da Zeladoria:

- I - Abrir e fechar o recinto;
- II - Administrar a Portaria em colaboração com a Seção de Circulação;
- III - Fazer o controle e supervisão dos serviços de Portaria;
- IV - Zelar pela conservação e asseio do edifício, suas dependências e instalações;
- V - Promover a desinfecção periódica do acervo da Biblioteca em colaboração com a Seção de Circulação;
- VI - Providenciar a conservação e o conserto do material permanente;
- VII - Responsabilizar-se pela execução dos serviços de transportes;

Seção IV - DAS DIVISÕES

Art. 17 - Os chefes de Divisão terão as seguintes atribuições:

- I - Dirigir, organizar, coordenar e controlar as atividades da Divisão;
- II - Orientar, coordenar e controlar o pessoal lotado nas Seções da respectiva Divisão;
- III - Participar de reuniões convocadas pelo Diretor;
- IV - Promover reuniões com o pessoal sob sua direção;

- V - Receber das Seções sob sua responsabilidade as estatísticas mensais e relatórios periódicos;
- VI - Preparar e apresentar ao Diretor da Biblioteca, o relatório da Divisão;
- VII - Enviar à Diretoria a correspondência expedida para visto;
- VIII - Apresentar anualmente ao Diretor o programa de trabalho para o exercício seguinte.

Parágrafo único - São atribuições ainda dos Chefes das Seções:

- I - Orientar, coordenar e controlar o pessoal e os serviços das Seções;
- II - Participar de reuniões convocadas pelo Chefe Imediato;
- III - Organizar o Relatório e Estatística da Seção;
- IV - Enviar a Chefia imediata a correspondência expedida para visto.

Subseção I - DA DIVISÃO DE PROCESSAMENTOS TÉCNICOS

Art. 18 - A Divisão de Processamentos Técnicos será responsável, através da centralização de serviços, pela coordenação e execução das atividades de aquisição, intercâmbio, catalogação e classificação, conservação e encardenação do material bibliográfico que formará o acervo da Biblioteca Central.

Art. 19 - A Divisão de Processamentos Técnicos, compreende as seguintes Seções:

- a) Seção de Aquisição
- b) Seção de Intercâmbio
- c) Seção de Catalogação e Classificação
- d) Seção de Conservação e Encardenação

Art. 20 - São atribuições da Seção de Aquisição:

- I - Organizar e manter atualizados os fichários de sugestões, encomendas e compras;
- II - Organizar e manter atualizada coleções de catálogos de livreiros, editores e instituições congêneres nacionais e internacionais;
- III - Selecionar, encomendar, receber, conferir e registrar o material bibliográfico adquirido por compra, doação e permuta e dar-lhe a baixa quando necessária;

- IV - Encaminhar os processos de compra à Diretoria, para as providências necessárias;
- V - Encaminhar às respectivas Seções o material registrado;
- VI - Enviar sugestões aos professores e especialistas para a seleção do material a ser adquirido por compra.

Art. 21 - São atribuições da Seção de Intercâmbio:

- I - Receber, selecionar e encaminhar para registro o material recebido por doação e permuta;
- II - Preparar a correspondência do material bibliográfico a ser solicitado, enviado e recebido por doação e permuta;
- III - Organizar e manter atualizado o fichário de Instituições que mantêm intercâmbio com a Biblioteca Central;
- IV - Manter organizadas, sistematicamente, as publicações a serem doadas ou permutadas;
- V - Preparar e difundir as relações de duplicatas a serem permutadas;
- VI - Difundir as relações de falhas existentes na coleção da Biblioteca Central;
- VII - Encaminhar ao Serviço de Recebimento e Expedição a correspondência e o material bibliográfico para embalagem e despacho.

Art. 22 - São atribuições da Seção de Catalogação e Classificação:

- I - Catalogar e Classificar sistematicamente todo o material bibliográfico recebido da Seção de Aquisição;
- II - Organizar e manter atualizado os catálogos destinados ao público e aqueles necessários a eficiência da Seção;
- III - Preparar as publicações para empréstimos;
- IV - Encaminhar à Seção de Circulação, o material bibliográfico processado e destinado à consulta e empréstimo;
- V - Encaminhar à Divisão Coordenadora e Supervisora das Bibliotecas Seccionais, o material bibliográfico preparado para ser incorporado ao acervo de cada uma das bibliotecas seccionais;
- VI - Receber da Seção de Conservação e Encadernação, o material bibliográfico restaurado ou encadernado para Revisão dos Serviços Auxiliares e encaminhá-los às Seções de origem.

Art. 23 - São atribuições da Seção de Encadernação e Conservação:

- I - Receber da Seção de Circulação e Seção de Catalogação e Classificação, as publicações a serem restauradas ou encadernadas;
- II - Promover a restauração e encadernação que se fizerem necessários;
- III - Encaminhar à Seção de Catalogação e Classificação o material bibliográfico restaurado ou encadernado, para a Revisão dos Serviços Auxiliares.

Subseção II - DA DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO

- Art. 24 - A Divisão de Documentação tem por finalidade normalizar os trabalhos científicos e técnicos editados pela UPPa., elaborar as publicações da Biblioteca, promover o intercâmbio de informações com entidades nacionais e estrangeiras, e coordenar os serviços de Reprografia.
- Art. 25 - A Divisão de Documentação compreende as seguintes Seções:
 - a) Seção de Documentação e Informações
 - b) Seção de Reprografia
- Art. 26 - São atribuições da Seção de Documentação e Informações:
 - I - Efetuar a normalização das publicações da UPPa.;
 - II - Elaborar e publicar o Boletim, Catálogos, e outras publicações da Biblioteca, segundo dados colhidos das diversas Seções;
 - III - Organizar e manter atualizado o cadastro central de pesquisas em andamento da UPPa.;
 - IV - Organizar e manter atualizados os cadastros de professores, pesquisadores, técnicos e tradutores da UPPa., e de Instituições que mantêm programas de convênio realizados com a Biblioteca Central;
 - V - Organizar e manter atualizado, um cadastro de Instituições nacionais e estrangeiras que realizem pesquisa bibliográfica;
 - VI - Difundir os Sumários de Periódicos, em colaboração com a Seção de Periódicos;
 - VII - Receber e difundir as pesquisas bibliográficas remetidas pelas Instituições decorrentes dos programas de convênios realizados com entidades especializadas, entre os especialistas da UPPa., e das Instituições ligadas a Biblioteca;

- VIII - Receber e providenciar junto a Seção de Referência os pedidos de artigos de periódicos e pesquisas bibliográficas, solicitados pelas Instituições ligadas aos programas decorrentes dos convênios realizados com Entidades especializadas;
- IX - Solicitar às Instituições decorrentes dos programas de convênios realizados com Entidades especializadas, artigos de periódicos e levantamentos bibliográficos, localizados na Biblioteca Central;
- X - Enviar ao Serviço de Recebimento e Expedição a correspondência para despacho.

Art. 27 - São atribuições da Seção de Reprografia:

- I - Reproduzir quando solicitado, por processos reprográficos disponíveis, documentos necessários ao programa de ensino e extensão da UFPa.;
- II - Enviar à Seção de Coleções Especiais os trabalhos produzidos pela Seção para a devida preparação.

Subseção III - DA DIVISÃO DE AUXÍLIO AOS LEITORES

Art. 28 - A Divisão de Auxílio aos Leitores, tem por finalidade colocar a informação ao alcance do público por meio da coordenação e controle das atividades de referência e circulação do material bibliográfico e das coleções especiais.

Art. 29 - A Divisão de Auxílio aos Leitores compreende as seguintes Seções:

- a) Seção de Referência
- b) Seção de Circulação
- c) Seção de Periódicos
- d) Seção de Coleções Especiais

Art. 30 - São atribuições da Seção de Referência:

- I - Auxiliar o leitor em suas necessidades de estudo e pesquisa, orientando-o na busca da informação;
- II - Fornecer informações solicitadas pessoalmente, por telefone ou correspondência;
- III - Localizar documentos bibliográficos;
- IV - Elaborar pesquisas bibliográficas;
- V - Receber o material bibliográfico de referência, encaminhado pela Seção de Circulação;
- VI - Registrar e organizar a coleção de referência de periódicos;

- VII - Auxiliar a Seção de Aquisição através de sugestões na compra de publicações;
- VIII - Transmitir à Seção de Documentação e Informações, os dados necessários à elaboração das publicações da Biblioteca;
- IX - Preparar e encaminhar o material bibliográfico para a Seção de Conservação e Encadernação;
- X - Receber da Seção de Circulação, Seção de Periódicos e Seção de Coleções Especiais, os dados necessários para a elaboração da estatística de movimento dos usuários da Biblioteca.

Art. 31 - São atribuições da Seção de Circulação:

- I - Receber o material bibliográfico encaminhado pela Seção de Catalogação e Classificação;
- II - Organizar e manter atualizados os fichários destinados ao público;
- III - Promover o empréstimo do material bibliográfico, obedecendo as normas baixadas pela Biblioteca;
- IV - Efetuar o levantamento dos empréstimos em atraso e tomar as providências cabíveis;
- V - Reincorporar ao acervo, após a devolução, todo o material consultado e emprestado;
- VI - Realizar o levantamento periódico da coleção notificando a Seção de Aquisição das perdas ocorridas para as baixas devidas;
- VII - Orientar a Zeladoria e Vigilância no controle de entrada e saída dos leitores;
- VIII - Orientar a desinfecção periódica das coleções em colaboração com a Zeladoria;
- IX - Preparar e encaminhar o material bibliográfico para a Seção de Conservação e Encadernação.

Art. 32 - São atribuições da Seção de Periódicos:

- I - Receber o material bibliográfico encaminhado pela Seção de Aquisição;
- II - Registrar e organizar a coleção de periódicos adquiridos por compra, doação e permuta;
- III - Colaborar com a Seção de Aquisição, preparando as listas dos periódicos a serem assinados;
- IV - Elaborar listas de falhas das coleções e encaminhá-las à Seção de Intercâmbio;
- V - Verificar as listas de duplicatas, para permuta, recebidas pela Seção de Intercâmbio;

- VI - Promover a catalogação analítica dos periódicos de maior interesse aos usuários;
- VII - Colaborar com a Seção de Documentação e Informações na elaboração dos Catálogos de Periódicos e outras Seções;
- VIII - Promover em colaboração com a Seção de Documentação e Informações a circulação dos Sumários de Periódicos;
- IX - Localizar os artigos de periódicos solicitados pela Seção de Documentação e Informações.

Art. 33 - São atribuições da Seção de Coleções Especiais:

- I - Receber o material encaminhado pela Seção de Aquisição e Seção de Reprografia;
- II - Catalogar e classificar as Obras Raras, Coleção Amazônia, Coleção de Teses e outras coleções bibliográficas, consideradas especiais;
- III - Preparar e organizar toda a coleção de material audiovisual e outras coleções ou materiais;
- IV - Colaborar com a Seção de Documentação e Informações na elaboração de Catálogos de Coleções Especiais;
- V - Auxiliar a Seção de Aquisição, através de sugestões, na aquisição desse material especial;
- VI - Preparar e encaminhar o material bibliográfico para a Seção de Conservação e Encadernação.

CAPÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 34 - As Bibliotecas Seccionais existentes serão extintas a medida que o Centro respectivo for sendo transferido para o "Campus Universitário".

Art. 35 - Enquanto não se efetuar a completa centralização do acervo da UFPa., na Biblioteca Central, haverá uma COORDENADORIA DAS BIBLIOTECAS SECCIONAIS, que terá por finalidade orientar, supervisionar e controlar o pessoal técnico, os serviços fins e o material documentário das Bibliotecas Seccionais.

Art. 36 - São atribuições da Coordenadoria das Bibliotecas Seccionais:

- I - Orientar e supervisionar os serviços efetuados nas Bibliotecas Seccionais;
- II - Orientar a organização, instalação e equipamento das Bibliotecas Seccionais e seu pessoal;
- III - Encaminhar à Seção de Aquisição, sugestões de professores para a aquisição do material bibliográfico;

- IV - Dar assistência constante às diversas Bibliotecas Seccionais;
- V - Receber da Seção de Catalogação e Classificação, o material bibliográfico destinado às Bibliotecas Seccionais;
- VI - Colaborar com a Seção de Documentação e Informações na circulação de sumários de periódicos nas diversas Bibliotecas Seccionais;
- VII - Receber de cada Biblioteca Seccional, os relatórios estatísticos e apresentá-los à Direção da Biblioteca Central.

Art. 37 - O acervo das Bibliotecas Seccionais ainda em funcionamento, constará de livros, folhetos, de caráter especializado, não incluindo os periódicos adquiridos por compra, os índices e bibliografias destinados à pesquisa bibliográfica, assim como qualquer outro material considerado especial.

Art. 38 - A administração, organização e os processamentos técnicos do material documentário, serão centralizados e posteriormente selecionados e distribuídos pelas respectivas Bibliotecas Seccionais.

La...ap