



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ

**RESOLUÇÃO Nº 18/CONSUNI DE 25 DE ABRIL DE 2025**

Aprova a atualização do Regimento do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Ceará.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e tendo em vista que deliberou o Conselho Universitário, em sua 142ª Sessão Ordinária, realizada no dia 25 de abril de 2025, na forma em que dispõe o inciso V do Art. 53 da Lei nº 9.394, de 20 de Dezembro de 1996, bem como das competências previstas nos artigos 11, alínea "c", do Estatuto da Universidade Federal do Ceará em vigor e, nos termos da documentação apresentada por meio do processo administrativo SEI nº 23067.008584/2024-78,

**RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar a atualização do Regimento Interno do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Ceará, conforme o anexo, parte integrante desta Resolução.

Art. 2º A presente Resolução entra em vigor na data de sua aprovação e revogam-se as disposições contrárias, constantes na Resolução nº 09/CONSUNI, de 08 de junho de 1983.

Reitoria da Universidade Federal do Ceará, Fortaleza, em 25 de abril de 2025.

CUSTÓDIO LUÍS SILVA DE ALMEIDA  
Reitor

**ANEXO À RESOLUÇÃO Nº 18/CONSUNI, DE 25 DE ABRIL DE 2025**

**REGIMENTO INTERNO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS**

**TÍTULO I  
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS E FINALIDADES**

Art. 1º O presente Regimento Interno disciplina os aspectos da organização, funcionamento e estrutura do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Ceará (SiBi-UFC), de acordo com o Art. 218 do Regimento Geral desta Universidade.

Art. 2º O SiBi-UFC é um Órgão Suplementar da Universidade Federal do Ceará, conforme

o Regimento da Reitoria, tendo por objetivo prover a Universidade de um sistema de informação inclusivo e acessível em Ciências, Engenharias e Humanidades, de forma a proporcionar serviços biblioteconômicos e documentais eficientes, eficazes, transparentes, éticos, com equidade, respeito à diversidade, igualdade de gênero, tolerância religiosa e acessibilidade, possibilitando o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão, inovação, empreendedorismo, cultura, gestão e entre outras, propondo-se, para tanto, a criar, reunir, tratar, armazenar, recuperar, disseminar e preservar acervos bibliográficos e documentais.

## TÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 3º O SiBi-UFC da Universidade Federal do Ceará é constituído:

- I - Pelo Conselho Diretor (CONDIR);
- II - Pela Direção do Sistema de Bibliotecas (DSIBI);
- III - Pelas Coordenadorias:
  - a) Coordenadoria de Gestão Administrativa e Patrimonial (CGAP);
  - b) Coordenadoria de Gestão e Inovação (CGI);
  - c) Coordenadoria de Gestão do Acervo e Representação da Informação (CGARI);
  - d) Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação (CTIC);
  - e) Coordenadoria de Acessibilidade para Pessoas com Deficiência (CAPD);
  - f) Coordenadoria de Preservação de Acervo e Memória (CPRAM).
- IV - Pelas Bibliotecas dos Campi da Capital do Estado do Ceará:
  - a) Biblioteca Central do Campus do Pici Prof. Francisco José de Abreu Matos (BCCP);
    - 1. Divisão de Atendimento ao Usuário (DAU);
    - 2. Divisão de Representação da Informação (DRI);
  - b) Biblioteca da Faculdade de Direito (BFD);
  - c) Biblioteca da Faculdade de Economia, Administração, Atuária e Contabilidade Prof. Djacir Lima Menezes (BFEAAC);
  - d) Biblioteca de Ciências da Saúde Prof. Jurandir Marães Picanço (BCS);
    - 1. Divisão de Atendimento ao Usuário (DAU);
    - 2. Divisão de Representação da Informação (DRI);
  - e) Biblioteca de Ciências Humanas Profa. Aracy Fiúza Costa (BCH);
    - 1. Divisão de Atendimento ao Usuário (DAU);
    - 2. Divisão de Representação da Informação (DRI);
  - f) Biblioteca de Pós-Graduação em Economia Agrícola (BPGEA);
  - g) Biblioteca de Pós-Graduação em Economia Prof. Ari de Sá Cavalcante (BPGE);
  - h) Biblioteca de Pós-Graduação em Engenharia Prof. Expedito José de Sá Parente (BPGE);
    - i) Biblioteca do Instituto de Arquitetura, Urbanismo e Design Prof. José Liberal de Castro (BCAUD);

j) Biblioteca do Curso de Física Prof. Josué Mendes Filho (BCF);  
k) Biblioteca do Curso de Matemática (BCM);  
l) Biblioteca do Instituto de Ciências do Mar Dr. Rui Simões de Menezes (BICM);

m) Biblioteca do Museu de Arte Floriano Teixeira (BMAUC);  
n) Biblioteca de Coleções Especiais e Obras Raras (BICE);  
o) Biblioteca Laboratório Profa. Ivone Bastos Bomfim Andrade (LABIB).

V - Pelas Bibliotecas dos Campi do Interior do Estado do Ceará:

a) Biblioteca de Medicina de Sobral (BMS);  
b) Biblioteca do Campus de Crateús (BCCR);  
c) Biblioteca do Campus de Quixadá (BCQ);  
d) Biblioteca do Campus de Russas (BCR);  
e) Biblioteca do Campus de Sobral (BCSO);  
f) Biblioteca do Campus de Itapajé (BCI).

§ 1º As Bibliotecas dos Campi da Capital do Estado do Ceará serão coordenadas administrativamente e tecnicamente pela Direção do Sistema de Bibliotecas.

§ 2º As Bibliotecas dos Campi do Interior do Estado do Ceará serão coordenadas administrativamente, no que concerne à Infraestrutura e Pessoal, pela Direção do respectivo Campus ao qual a biblioteca está vinculada, e tecnicamente pela Direção do Sistema de Bibliotecas.

§ 3º A Biblioteca do Museu de Arte Floriano Teixeira será coordenada administrativamente pela Direção do SiBi-UFC, ouvida a Direção do Museu de Arte da UFC, especialmente, no tocante às decisões de caráter administrativo e operacional, promovendo uma atuação integrada e alinhada aos interesses institucionais e acadêmicos.

§ 4º A Biblioteca Laboratório Profa. Ivone Bastos Bomfim Andrade será coordenada administrativamente pela Direção do SiBi-UFC, ouvida a chefia do Departamento de Ciências da Informação, especialmente, no tocante às decisões de caráter administrativo e operacional, promovendo uma atuação integrada e alinhada aos interesses institucionais e acadêmicos.

### TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS E OBJETIVOS

#### CAPÍTULO I CONSELHO DIRETOR (CONDIR)

Art. 4º O Conselho Diretor terá a seguinte composição:

I - O(A) Diretor(a) do SiBi-UFC, como seu(sua) presidente;

II - O(A) Diretor(a) Adjunto(a);

III - 03 representantes, com suplentes, das Bibliotecas dos Campi da Capital;

IV - 01 representante, com suplente, das Bibliotecas dos Campi do Interior;

V - 01 representante, com suplente, das Coordenadorias do SiBi-UFC;

VI - 02 representantes técnico-administrativos em Educação, dos níveis E, D, C, B ou A, com suplentes, do SiBi-UFC;

VII - 01 representante docente, com suplente;

VIII - 01 representante discente, com suplente.

§ 1º Os representantes, titular e suplente, das Bibliotecas dos Campi da Capital serão bibliotecários(as), escolhidos entre os ocupantes desse cargo nas referidas bibliotecas, através de votação, organizada pela Direção do SiBi-UFC, sendo que os três mais votados serão os titulares, o quarto será o primeiro suplente, o quinto será o segundo suplente e o sexto será o terceiro suplente.

§ 2º Os representantes, titular e suplente, das Bibliotecas dos Campi do Interior serão bibliotecários(as), escolhidos entre os ocupantes desse cargo nas referidas bibliotecas, através de votação, organizada pela Direção do SiBi-UFC, sendo que o mais votado ocupará o cargo de titular e o segundo mais votado o de suplente.

§ 3º Os representantes, titular e suplente, das Coordenadorias do SiBi-UFC serão escolhidos entre seus pares, através de votação, organizada pela Direção do SiBi-UFC, sendo que o mais votado ocupará o cargo de titular e o segundo mais votado o de suplente.

§ 4º Os representantes citados no inciso “VI” não serão bibliotecários(as), e serão escolhidos entre seus pares, através de votação, organizada pela Direção do SiBi-UFC, sendo que os dois mais votados serão os titulares, o terceiro será o primeiro suplente e o quarto o segundo suplente.

§ 5º Os representantes citados no inciso “VII” serão indicados pelo Departamento de Ciência da Informação (DCINF).

§ 6º Os representantes citados no inciso “VIII” serão indicados pelos seus órgãos representantes de classe e deverão estar com vínculo ativo na Instituição.

§ 7º Os representantes citados nos incisos III, IV, V e VI terão mandato de 4 (quatro) anos, não se permitindo recondução.

§ 8º Os representantes citados nos incisos “VII” e “VIII” terão mandato de 2 (dois) anos, permitindo-se recondução por igual período.

Art. 5º Compete ao Conselho Diretor:

I - aprovar a política geral de administração do SiBi-UFC e discutir programas, projetos e normas de funcionamento;

II - propor melhorias ou modificações acerca de assuntos de interesse do SiBi-UFC;

III - analisar e aprovar o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da unidade;

IV - analisar e aprovar o pedido de afastamento para qualificação e licença capacitação dos servidores técnico-administrativos do SiBi-UFC;

V - analisar e aprovar a participação do Sistema de Bibliotecas nos Programas de Gestão lançados pela Universidade;

VI - propor e aprovar a criação, a fusão, o desdobramento ou a supressão de Bibliotecas, Coordenadorias e Divisões Administrativas SiBi-UFC.

Parágrafo único. O Conselho Diretor deverá funcionar sob regimento próprio.

## CAPÍTULO II DA DIREÇÃO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS (DSIBI)

**Art. 6º** A Direção é o órgão executivo responsável por superintender, planejar e coordenar as atividades do SiBi-UFC.

§ 1º A Direção será exercida pelo(a) Diretor(a) e nas faltas e impedimentos pelo Diretor(a) Adjunto(a).

§ 2º Nas faltas e nos impedimentos simultâneos do(a) Diretor(a) e do(a) Diretor(a) Adjunto(a), a Direção será exercida pelo(a) servidor(a) do cargo Bibliotecário-Documentalista, que compõe o Conselho Diretor e com maior tempo de serviço no SiBi-UFC.

§ 3º Nos casos de impedimento de um dos membros do CONDIR assumir a direção do SiBi-UFC, conforme parágrafo anterior, a Direção será exercida pelo(a) servidor(a) do cargo Bibliotecário-Documentalista, que exerce a chefia de uma das coordenadorias do SiBi-UFC e com maior tempo de serviço na UFC.

**Art. 7º** O Diretor e o(a) Diretor(a) Adjunto(a) serão bibliotecários(as), com lotação e exercício nos últimos 3 (três) anos no SiBi-UFC, nomeados pelo Reitor.

Parágrafo único. O mandato do(a) Diretor(a) e do(a) Diretor(a) Adjunto(a) terá duração de 4 (quatro) anos, permitida uma única recondução subsequente.

**Art. 8º** Compete ao(à) Diretor(a) do SiBi-UFC:

I - traçar a política geral de administração do SiBi-UFC e submeter à aprovação do Conselho Diretor;

II - administrar o SiBi-UFC cumprindo e fazendo cumprir as decisões do Conselho Diretor;

III - representar o SiBi-UFC junto à Administração Superior e demais instâncias da UFC, nos órgãos de classe e na sociedade;

IV - apresentar à Reitoria relatório das atividades desenvolvidas pelo órgão no ano anterior;

V - analisar a participação dos servidores nos Programas de Gestão da Universidade.

VI - velar pela ordem e eficiência dos trabalhos, apresentando ao Reitor nos casos de indisciplina;

VII - cumprir e fazer cumprir as instruções e determinações do(a) Reitor(a);

VIII - despachar com o(a) Reitor(a) e Pró-Reitores(as);

IX - propor ao Reitor(a) o nome das chefias das Bibliotecas, das Coordenadorias e Divisões vinculadas ao SiBi-UFC;

X - Manter documentação atualizada, compreendendo conjunto de leis, decretos, portarias e instruções normativas inerentes às atividades da unidade;

XI - encaminhar relatório do inventário do acervo bibliográfico para a Pró-Reitoria de Administração no início de cada ano;

XII - elaborar a previsão orçamentária anual e projetos que visem à consecução de outros recursos financeiros;

XIII - presidir o Conselho Diretor do SiBi-UFC e o Comitê Gestor do Repositório Institucional ou outros que forem delegados pelas autoridades, bem como executar e fazer executar as deliberações desses conselhos;

XIV - elaborar e submeter à aprovação do Conselho Diretor do SiBi-UFC o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da unidade;

XV - comparecer às reuniões do Conselho Universitário e Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, quando convidado(a);

XVI - manter o SiBi-UFC articulado com as unidades acadêmicas e os demais órgãos da Universidade;

XVII - articular as atividades dos diversos setores do SiBi-UFC;

XVIII - planejar, organizar, dirigir, coordenar e controlar as atividades inerentes ao SiBi-UFC, bem como delegar competências de acordo com as necessidades internas;

XIX - solicitar a nomeação e/ou a contratação de pessoal, junto aos setores competentes da Universidade, para ocupação de cargos ou funções no SiBi-UFC;

XX - distribuir e remanejar o pessoal entre os diversos setores do SiBi-UFC, de acordo com as necessidades e competências dos servidores e em consonância com as chefias imediatas;

XXI - definir o horário de funcionamento das Bibliotecas, em consonância com as chefias dessas unidades;

XXII - criar Comissões Temporárias para subsidiar demandas específicas e, quando necessário, presidi-las;

XXIII - estabelecer, em colaboração com os órgãos competentes da UFC e com os órgãos externos à Universidade, programas de treinamento, capacitação e qualificação dos servidores técnico-administrativos do SiBi-UFC;

XXIV - integrar o SiBi-UFC às redes e sistemas de informação nacionais e internacionais, participando dos planos nacionais de biblioteca universitária e dos demais programas cooperativos;

XXV - coordenar as ações voltadas ao apoio e suporte aos pesquisadores, grupos de pesquisa e demais Unidades Acadêmicas e Administrativas da UFC, em ações relacionadas à disseminação das fontes de informação vinculadas à Ciência Aberta, Gestão de Dados de Pesquisa e temas correlatos ou emergentes;

XXVI - coordenar e acompanhar as ações de implantação e disseminação das práticas de incentivo ao Acesso Aberto, à Ciência Aberta e da Gestão de Dados de Pesquisa na UFC;

XXVII - manter parcerias com instituições congêneres para intercâmbio científico, tecnológico e cultural;

XXVIII - propor diretrizes para a Política Institucional de Informação da Universidade;

XXIX - aprovar o relatório de gestão, os dados do SiBi-UFC para o Censo da Educação Superior (CENSUP), os dados do anuário e outros documentos gerenciais correlatos;

XXX - visitar, periodicamente, as bibliotecas integrantes do Sistema;

XXXI - contribuir para realização, acompanhamento e divulgação dos resultados, junto às bibliotecas, dos processos avaliativos da instituição, internos ou externos, que estejam relacionados às áreas de atuação do SiBi-UFC;

XXXII - desenvolver, atualizar e acompanhar indicadores de desempenho para os serviços e produtos do SiBi-UFC;

XXXIII - orientar, planejar e proceder ao controle de frequência, férias, licenças, afastamentos, entre outros, dos chefes das Coordenadorias e Bibliotecas ou, quando necessário, dos demais servidores desta Unidade;

XXXIV - orientar, planejar e proceder ao controle de entregas dos servidores participantes do Programa de Gestão da Universidade;

XXXV - manter parcerias com instituições e/ou programas cooperativos que visem ao intercâmbio de informações e compartilhamento de práticas destinadas à inclusão

informacional e acessibilidade;

XXXVI - executar outras atividades inerentes à área que venham a ser delegadas pelas autoridades competentes;

XXXVII - cumprir e fazer cumprir as disposições estatutárias e regimentais que lhe sejam aplicáveis.

Art. 9º. Compete ao(à) Diretor(a) Adjunto(a) do SiBi-UFC:

I - substituir o(a) diretor(a) nas suas faltas e impedimentos;

II - propor e atualizar políticas, normas e soluções para as atividades relacionadas ao SiBi-UFC;

III - representar a Direção em comissões do SiBi-UFC e/ou de instâncias institucionais, quando necessário;

IV - visitar, periodicamente, as bibliotecas integrantes do Sistema;

V - propor ao Conselho Diretor a criação, implementação e alteração de atividades que contribuam para o aperfeiçoamento do Sistema;

VI - acompanhar as atividades de gestão e serviços informacionais desempenhadas pelas bibliotecas do Sistema;

VII - coordenar o mapeamento de processos das atividades do SiBi-UFC, delegando às Coordenadorias, às Bibliotecas e às unidades envolvidas com as atividades a serem mapeadas, as suas respectivas responsabilidades;

VIII - Planejar, acompanhar e executar medidas para a sistematização de práticas relacionadas à governança pública, à gestão de processos, à gestão de riscos e aos controles internos, relacionadas aos procedimentos da unidade;

IX - coordenar ações relacionadas à Qualidade de Vida no Trabalho dos servidores do SiBi-UFC;

X - assessorar o Diretor do SiBi-UFC no que diz respeito à gestão de políticas informacionais e de projetos institucionais;

XI - orientar, planejar e proceder ao controle de frequência, férias, licenças, afastamentos, entre outros, dos chefes das Coordenadorias e Bibliotecas ou, quando necessário, dos demais servidores desta Unidade;

XII - orientar, planejar e proceder ao controle de entregas dos servidores participantes do Programa de Gestão da Universidade;

XIII - executar outras atividades inerentes à área que venham a ser delegadas pelas autoridades competentes.

### CAPÍTULO III DAS COORDENADORIAS

Art. 10. As Coordenadorias previstas neste Regimento são responsáveis pelo planejamento e execução de ações, projetos, programas, gestão estratégica, desenvolvimento de coleções, representação temática e descritiva da informação, recursos digitais, tecnológicos e atividades que efetivem a acessibilidade no SiBi-UFC.

Parágrafo único. As chefias das Coordenadorias de Gestão do Acervo e Representação da Informação; Tecnologia da Informação e Comunicação; Gestão e Inovação; Acessibilidade para Pessoas com Deficiência serão exercidas por bibliotecários(as) lotados(as), exclusivamente, no SiBi-UFC, nomeados pelo(a) Reitor(a), mediante indicação do(a) Diretor(a) do SiBi-UFC.

## SEÇÃO I

### DA COORDENADORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E PATRIMONIAL (CGAP)

Art. 11. A Coordenadoria de Gestão Administrativa e Patrimonial (CGAP) é responsável pelo assessoramento administrativo da diretoria do SiBi-UFC e por atividades relacionadas à gestão da infraestrutura e contratações.

Art. 12. As competências da Coordenadoria de Gestão Administrativa e Patrimonial serão distribuídas nos seguintes aspectos:

- I - Gestão Administrativa;
- II - Gestão Patrimonial;
- III - Suporte à Infraestrutura.

Art. 13. O aspecto de Gestão Administrativa, citado no inciso “I”, do artigo 12, compreende:

- I - propor e atualizar políticas, normas e soluções para as atividades relacionadas à Coordenadoria;
- II - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Coordenadoria;
- III - gerenciar os processos administrativos, emitindo documentos oficiais e despachar para a Direção do SiBi-UFC;
- IV - secretariar as reuniões de interesse da Direção do SiBi-UFC e outras que sejam de interesse da Unidade;
- V - coordenar a realização das ações previstas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) relacionadas à coordenadoria;
- VI - planejar, executar, consolidar e registrar os levantamentos do Plano de Contratações Anual do SiBi-UFC;
- VII - coordenar e tratar os dados relativos aos levantamentos para auxílio no Planejamento e Gerenciamento das Contratações do SiBi-UFC;
- VIII - gerenciar os Contratos e as aquisições do SiBi-UFC, realizando a instrução processual das contratações e respectivas renovações, o controle dos Empenhos, a elaboração dos processos de pagamentos e o acompanhamento das atividades relacionadas;
- IX - preparar, receber e distribuir documentos e materiais do SiBi-UFC;
- X - organizar e manter atualizados os arquivos administrativos da Direção do SiBi-UFC;
- XI - providenciar a divulgação dos atos administrativos e normativos do SiBi-UFC;
- XII - assistir a Direção no estudo e solução dos assuntos técnicos e administrativos;
- XIII - apresentar à Direção, sempre que necessário, informações que possam subsidiar o planejamento das ações de interesse do SiBi-UFC;
- XIV - coordenar e publicizar a agenda de compromissos da Direção do SiBi-UFC;
- XV - auxiliar, prioritariamente, nas demandas urgentes e afins, com o objetivo de garantir o funcionamento adequado do SiBi-UFC;

XVI - receber, orientar e prestar informações às pessoas que se dirigem à Direção do SiBi-UFC;

XVII - expedir documentos relativos às requisições de passagens, diárias e ajuda de custo de interesse da Direção do SiBi-UFC;

XVIII - propor a aquisição de fontes de informação para o SiBi-UFC;

XIX - elaborar relatórios acerca dos recursos arrecadados de multas e dos serviços de informação bibliográfica;

XX - direcionar demandas que sejam diretamente relacionadas às atividades de outras Coordenadorias e/ou de Bibliotecas do Sistema, proporcionando um atendimento mais adequado;

XXI - realizar atividades de atendimento ao público, interno e externo, e, quando necessário, encaminhar às áreas específicas;

XXII - organizar e manter atualizados registros cadastrais sobre pessoal;

XXIII - representar a Coordenadoria em comissões do SiBi-UFC e/ou de instâncias institucionais, quando necessário;

XXIV - cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pelo SiBi-UFC;

XXV - promover e/ou apoiar eventos técnicos, científicos e culturais de interesse do SiBi-UFC;

XXVI - elaborar e apresentar relatórios de atividades desenvolvidas pela Coordenadoria;

XXVII - visitar, periodicamente, as bibliotecas integrantes do Sistema;

XXVIII - orientar, planejar e proceder ao controle de frequência, férias, licenças, afastamentos, entre outros, dos servidores da Coordenadoria;

XXIX - orientar, planejar e proceder ao controle de entregas dos servidores participantes do Programa de Gestão da Universidade desta Coordenadoria;

XXX - executar outras atividades inerentes à área que venham a ser delegadas pelas autoridades competentes.

Art. 14. O aspecto de Gestão Patrimonial, citado no inciso “II”, do artigo 12, comprehende:

I - executar e difundir as orientações do Manual de Gestão Patrimonial da UFC no que compete ao SiBi-UFC;

II - realizar o controle integrado de demandas de bens patrimoniais e 12 materiais de consumo de uso excepcional do SiBi-UFC, inclusive com demonstrativos gráficos;

III - gerir o recebimento de demandas para aquisição de bens patrimoniais e materiais de consumo de uso excepcional do SiBi-UFC e administrar as solicitações recebidas;

IV - realizar requisições de bens patrimoniais, permanentes ou de consumo, junto aos setores competentes;

V - gerenciar o estoque do material de consumo, de acordo com a demanda da Coordenadoria e, eventualmente, da Direção do SiBi-UFC;

VI - gerenciar o processo de inventário dos bens patrimoniais vinculados ao SiBi-UFC;

VII - administrar o desfazimento de bens patrimoniais, inclusive no auxílio e controle de Sindicâncias;

VIII - auxiliar as unidades vinculadas ao SiBi-UFC na realização de procedimentos como abertura e acompanhamento de processos afins, inclusive com a elaboração de tutoriais (manuais ou instruções com o passo a passo);

IX - manter diálogo permanente com as chefias das Bibliotecas e com os diversos setores da Universidade, a fim de facilitar o atendimento de demandas;

Parágrafo único. Para os fins no disposto no caput deste artigo e em seus incisos, a Gestão Patrimonial aborda todos os bens patrimoniados, com exceção do acervo bibliográfico e documental.

Art. 15. O aspecto de Suporte à Infraestrutura, citado no inciso “III”, do artigo 12, compreende:

I - apoiar as bibliotecas no controle integrado de demandas relacionadas à: construção, reforma, manutenção predial, manutenção de mobiliário e tecnologias, segurança patrimonial e das pessoas e outras atividades afins vinculadas ao SiBi-UFC;

II - administrar o recebimento de demandas para garantir que os setores demandantes sejam respondidos com brevidade e manter comunicação com eles, buscando sempre o melhor entendimento de cada necessidade;

III - garantir que o cenário de demandas permaneça atualizado e mapeado, permitindo a emissão de relatórios e demonstrativos gráficos;

IV - auxiliar as unidades vinculadas ao SiBi-UFC na abertura de processos, chamados, solicitações de serviços ou outros procedimentos que viabilizem a manutenção da sua infraestrutura;

V - acompanhar e dar assistência administrativa para as demandas informadas pelo SiBi-UFC, classificando-as por níveis de prioridade e antecipando o atendimento das mais urgentes;

VI - realizar, sempre que necessário, visitas aos setores para verificações de demandas, com o objetivo de entender a real necessidade existente;

VII - manter diálogo permanente com as chefias das Bibliotecas e com os diversos setores da Universidade, a fim de facilitar o atendimento de demandas;

VIII - comunicar, o mais rápido possível, casos emergenciais à Direção do SiBi-UFC;

IX - colaborar, junto à Coordenadoria de Acessibilidade para Pessoas com Deficiência, na difusão das orientações de acessibilidade para pessoas com deficiência no atendimento de demandas relacionadas à Infraestrutura (manutenção e ou aquisição de bens patrimoniais), observando a legislação vigente e os princípios do desenho universal;

X - auxiliar na execução de demandas coletivas de expansão e/ou melhorias da infraestrutura do SiBi-UFC.

## SEÇÃO II DA COORDENADORIA DE GESTÃO E INOVAÇÃO (CGI)

Art. 16. A Coordenadoria de Gestão e Inovação (CGI) tem por objetivo desenvolver ações relativas à gestão, planejamento estratégico e à inovação no Sistema de Bibliotecas, além de dar apoio a Direção no tocante à implementação de produtos e serviços.

Art. 17. Compete à Coordenadoria de Gestão e Inovação:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Coordenadoria;

II - propor e atualizar políticas, normas e soluções para as atividades relacionadas ao SiBi-UFC e a esta Coordenadoria;

III - coordenar a realização das ações previstas no Plano de Desenvolvimento

Institucional (PDI) relacionadas ao SiBi-UFC e a esta Coordenadoria;

IV - coletar e consolidar os dados e informações relacionados ao SiBi-UFC, a fim de subsidiar a elaboração e/ou atualização de documentos e/ou plataformas;

V - desenvolver estudos nas áreas de atuação do SiBi-UFC, visando o aprimoramento e melhoria no desempenho das atividades;

VI - subsidiar a tomada de decisão, funcionando como um centro de informações estratégicas das políticas informacionais e de projetos institucionais;

VII - gerenciar o mapeamento de processos das atividades do SiBi-UFC;

VIII - coordenar e/ou colaborar com os processos avaliativos, internos e externos, do SiBi-UFC;

IX - coordenar a Rede de Competência em Informação do Sistema de Bibliotecas;

X - elaborar e apresentar relatórios de atividades desenvolvidas pela Coordenadoria;

XI - elaborar relatórios acerca dos recursos arrecadados de multas e dos serviços de informação bibliográfica;

XII - elaborar estatísticas e emitir relatórios dos serviços e atividades realizados pelo SiBi-UFC;

XIII - promover e/ou apoiar eventos técnicos, científicos e culturais de interesse do SiBi-UFC;

XIV - promover capacitação e treinamento aos servidores do SiBi-UFC relacionado às atividades da Coordenadoria;

XV - coordenar, supervisionar e apoiar a realização de atividades de competência em informação no SiBi-UFC;

XVI - levantar e encaminhar as demandas relacionadas à aquisição de bens e serviços;

XVII - propor a aquisição de fontes de informação para o SiBi-UFC;

XVIII - manter canal de comunicação com as Coordenadorias e Bibliotecas;

XIX - visitar, periodicamente, as bibliotecas integrantes do Sistema;

XX - representar a Coordenadoria em comissões do SiBi-UFC e/ou de instâncias institucionais, quando necessário;

XXI - realizar atividades de atendimento ao público, interno e externo, e, quando necessário, encaminhar às áreas específicas;

XXII - assessorar o Diretor do SiBi-UFC no que diz respeito à gestão de políticas informacionais e de projetos institucionais;

XXIII - orientar, planejar e proceder ao controle de frequência, férias, licenças, afastamentos, entre outros, dos servidores da Coordenadoria;

XXIV - orientar, planejar e proceder ao controle de entregas dos servidores participantes do Programa de Gestão da Universidade desta Coordenadoria;

XXV - cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pelo SiBi-UFC;

XXVI - executar outras atividades inerentes à área que venham a ser delegadas pelas autoridades competentes.

### SEÇÃO III

#### DA COORDENADORIA DE GESTÃO DO ACERVO E REPRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO (CGARI)

Art. 18. A Coordenadoria de Gestão do Acervo e Representação da Informação é responsável por dirigir, coordenar e controlar as atividades de desenvolvimento de coleções, representação da informação do material bibliográfico e documental, elaborar e atualizar políticas de desenvolvimento de coleções e de indexação que atendam às demandas informacionais do SiBi-UFC.

Art. 19. As competências da Coordenadoria de Gestão do Acervo e Representação da Informação serão distribuídas nos seguintes aspectos:

- I - Planejamento;
- II - Gestão de Acervo;
- III - Gestão de Representação da Informação.

Art. 20. O aspecto de planejamento, citado no inciso I, do art. 19, compete:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de desenvolvimento do acervo e representação da informação;

II - orientar, planejar e proceder ao controle de entregas dos servidores participantes do Programa de Gestão da Universidade desta Coordenadoria;

III - coordenar a realização das ações previstas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) relacionadas à coordenadoria;

IV - manter canal de comunicação com as Bibliotecas do Sistema, a fim de estimular a troca de experiência e conhecimento sobre gestão de acervo e representação da informação;

V - promover capacitação e treinamento aos servidores do SiBi-UFC relacionada às atividades da Coordenadoria;

VI - promover e/ou apoiar eventos técnicos, científicos e culturais de interesse do SiBi-UFC;

VII - coletar e analisar dados relacionados à gestão do acervo e representação da informação;

VIII - planejar, acompanhar, atualizar e avaliar a execução das atividades previstas nas políticas de gestão de acervo e representação da informação do SiBi-UFC;

IX - cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pelo SiBi-UFC;

X - realizar atividades de atendimento ao público, interno e externo, e, quando necessário, encaminhar às áreas específicas;

XI - elaborar e apresentar relatórios de atividades desenvolvidas pela Coordenadoria;

XII - representar a Coordenadoria em comissões do SiBi-UFC e/ou de instâncias institucionais, quando necessário;

XIII - visitar, periodicamente, as bibliotecas integrantes do Sistema;

XIV - gerenciar os relatórios patrimoniais do material bibliográfico e documental do SiBi-UFC;

XV - orientar, planejar e proceder ao controle de frequência, férias, licenças, afastamentos, entre outros, dos servidores lotados nesta Coordenadoria;

XVI - coordenar, no âmbito do SiBi-UFC, os processos de reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos;

XVII - executar outras atividades inerentes à área que venham a ser delegadas pelas autoridades competentes.

Art. 21. O aspecto de Gestão de Acervo, citado no inciso II, do art. 19, compete:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de acervos;

II - propor e atualizar políticas, normas e soluções para as atividades relacionadas à gestão do acervo;

III - planejar, coordenar e acompanhar as atividades de seleção, aquisição, intercâmbio, descarte (desfazimento) do acervo;

IV - implementar os princípios norteadores da acessibilidade informacional nas atividades de aquisição e intercâmbio, em parceria com a Coordenadoria de Acessibilidade para Pessoas com Deficiência;

V - elaborar e acompanhar processos de compra e licitação de material bibliográfico;

VI - elaborar e apresentar relatórios de atividades desenvolvidas pela Coordenadoria;

VII - propor a aquisição de fontes de informação para o SiBi-UFC;

VIII - organizar e controlar relatórios patrimoniais do acervo bibliográfico e documental;

IX - coordenar e organizar inventários do acervo bibliográfico e documental;

X - coordenar as atividades inerentes ao processo de gestão do acervo;

XI - assessorar a Direção do SiBi-UFC em projetos ligados à aquisição e organização de materiais bibliográficos e documentais;

XII - coordenar os inventários patrimoniais dos acervos bibliográficos e documentais do SiBi-UFC.

Art. 22. O aspecto de Gestão de Representação da Informação, citado no inciso III, do art. 19, compete:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de Representação da informação;

II - elaborar políticas e padrões de representação da informação para os materiais oferecidos pelo SiBi-UFC;

III - elaborar estudos sobre representação da informação e colaborar com redes e grupos de trabalho sobre o tema;

IV - desenvolver ações para o controle de qualidade na representação da informação do SiBi-UFC;

V - prestar serviços de catalogação na fonte de materiais encaminhados pela Direção do SiBi-UFC;

VI - esclarecer dúvidas e mediar a tomada de decisões sobre os padrões de representação da informação adotados pelo SiBi-UFC;

VII - executar outras atividades inerentes à área que venham a ser delegadas pelas autoridades competentes;

VIII - elaborar e apresentar relatórios de atividades desenvolvidas pela Coordenadoria;

IX - planejar e coordenar atividades e políticas de representação da informação no sistema de gerenciamento do acervo;

X - Estabelecer padrões de representação da informação para os vários tipos de acervo bibliográfico e documental;

XI - coordenar as atividades de desenvolvimento de coleções do SiBi-UFC;

XII - colaborar, junto à Coordenadoria de Acessibilidade para Pessoas com Deficiência, na elaboração e cumprimento da Política de Catalogação de Materiais em Formato Acessível no âmbito do SiBi-UFC;

XIII - executar outras atividades inerentes à área que venham a ser delegadas pelas autoridades competentes.

#### SEÇÃO IV

#### DA COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (CTIC)

Art. 23. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação é responsável por dirigir, coordenar e controlar as atividades referentes à aplicação de tecnologias no gerenciamento da informação, visando proporcionar meios eficientes e eficazes de atendimento aos usuários do SiBi-UFC, bem como pela gestão de recursos digitais e ações de inovação tecnológica.

Art. 24. Compete à Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicação:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Coordenadoria;

II - propor e atualizar políticas, normas e soluções para as atividades relacionadas à Coordenadoria;

III - gerenciar o software de automação do acervo, o Repositório Institucional e demais sistemas de informação de interesse da Direção do SiBi-UFC;

IV - administrar os canais de comunicação vinculados à Direção do SiBi-UFC;

V - coordenar a realização das ações previstas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) relacionadas à coordenadoria;

VI - auxiliar as bibliotecas integrantes do Sistema no tocante à administração de suas respectivas mídias sociais;

VII - elaborar estatísticas e relatórios dos produtos e serviços realizados pela Coordenadoria;

VIII - representar a Coordenadoria em comissões do SiBi-UFC e/ou de instâncias institucionais, quando necessário;

IX - realizar atividades de atendimento ao público, interno e externo, e, quando necessário, encaminhar às áreas específicas;

X - propor a aquisição de fontes de informação para o SiBi-UFC;

XI - cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pelo SiBi-UFC;

XII - elaborar e apresentar relatórios de atividades desenvolvidas pela Coordenadoria;

XIII - promover capacitação e treinamento aos servidores do SiBi-UFC relacionado às atividades da Coordenadoria;

XIV - promover e/ou apoiar eventos técnicos, científicos e culturais de interesse do SiBi-UFC;

XV - colaborar, junto à Coordenadoria de Acessibilidade para Pessoas com Deficiência, na promoção dos princípios norteadores de acessibilidade informacional;

XVI - manter canal de comunicação com as Coordenadorias e Bibliotecas;

XVII - visitar, periodicamente, as bibliotecas integrantes do Sistema;

XVIII - orientar, planejar e proceder ao controle de frequência, férias, licenças,

afastamentos, entre outros, dos servidores desta Coordenadoria;

XIX - orientar, planejar e proceder ao controle de entregas dos servidores participantes do Programa de Gestão da Universidade desta Coordenadoria;

XX - executar outras atividades inerentes à área que venham a ser delegadas pelas autoridades competentes.

## SEÇÃO V

### DA COORDENADORIA DE ACESSIBILIDADE PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA (CAPD)

Art. 25. A Coordenadoria de Acessibilidade para Pessoas com Deficiência visa promover ações estratégicas que subsidiem o atendimento das pessoas com deficiência no SiBi-UFC, em parceria com os núcleos de acessibilidade inseridos em suas bibliotecas, unidades acadêmicas e administrativas envolvidas no processo de inclusão, bem como instituições congêneres locais, nacionais e internacionais.

Art. 26. Compete à Coordenadoria de Acessibilidade para Pessoas com Deficiência:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Coordenadoria;

II - propor e atualizar políticas, normas e soluções para as atividades relacionadas à Coordenadoria;

III - coordenar a realização das ações previstas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) relacionadas à Coordenadoria;

IV - promover a Política de Inclusão da Pessoa com Deficiência no âmbito do SiBi-UFC;

V - fomentar a adoção dos princípios norteadores de inclusão e acessibilidade no âmbito das atividades desenvolvidas pelo SiBi-UFC;

VI - coordenar o atendimento às pessoas com deficiência através da Rede de Núcleos de Acessibilidade do SiBi-UFC;

VII - elaborar e apresentar relatórios de atividades desenvolvidas pela Coordenadoria;

VIII - cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pelo SiBi-UFC;

IX - orientar sobre os requisitos de acessibilidade em bibliotecas, segundo legislação local, nacional e internacional;

X - difundir as orientações de acessibilidade para pessoas com deficiência no atendimento de demandas relacionadas à Infraestrutura (manutenção e ou aquisição de bens patrimoniais), observando a legislação vigente e os princípios do desenho universal;

XI - participar, articular, e promover parcerias na Universidade e com demais instituições que possam contribuir no processo de inclusão no âmbito do SiBi-UFC;

XII - coordenar o serviço de edição e digitalização de materiais em formato acessível no SiBi-UFC;

XIII - promover o desenvolvimento de acervo científico acessível para pessoas com deficiência, de acordo com as normas de acessibilidade, a partir do intercâmbio e aquisição de materiais em formato acessível;

XIV - propor a aquisição de fontes de informação para o SiBi-UFC;

XV - realizar atividades de atendimento ao público, interno e externo, e, quando necessário, encaminhar às áreas específicas;

XVI - promover capacitação e treinamento aos servidores do SiBi-UFC

relacionado às atividades da Coordenadoria;

XVII - promover e/ou apoiar eventos técnicos, científicos e culturais de interesse do SiBi-UFC;

XVIII - auxiliar nos processos de aquisição de obras em formato acessível para o SiBi-UFC;

XIX - auxiliar na atualização dos instrumentos de representação da informação, no que tange aos aspectos referentes à descrição de materiais em formato acessível;

XX - estabelecer a cooperação entre instituições de ensino superior no compartilhamento e intercâmbio de informações técnicas, acervos em formato acessível, metodologias de trabalho, serviços e produtos destinados aos usuários com deficiência;

XXI - desenvolver pesquisa visando melhorias no atendimento aos usuários com deficiência no âmbito do SiBi-UFC;

XXII - representar a Coordenadoria em comissões do SiBi-UFC e/ou de instâncias institucionais, quando necessário;

XXIII - manter canal de comunicação com as Coordenadorias e Bibliotecas;

XXIV - visitar, periodicamente, as bibliotecas integrantes do Sistema;

XXV - orientar, planejar e proceder ao controle de frequência, férias, licenças, afastamentos, entre outros, dos servidores desta Coordenadoria;

XXVI - orientar, planejar e proceder ao controle de entregas dos servidores participantes do Programa de Gestão da Universidade desta Coordenadoria;

XXVII - executar outras atividades inerentes à área que venham a ser delegadas pelas autoridades competentes.

## SEÇÃO VI

### DA COORDENADORIA DE PRESERVAÇÃO DE ACERVO E MEMÓRIA (CPRAM)

Art. 27. A Coordenadoria de Preservação de Acervo e Memória coordena e controla as atividades referentes à preservação e restauração do acervo bibliográfico e documental no Sistema de Bibliotecas, além da gestão, produção e comunicação da história e da memória do SiBi-UFC.

Art. 28. Compete à Coordenadoria de Preservação de Acervo e Memória:s.

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Coordenadoria;

II - planejar e executar ações de preservação dos acervos bibliográficos e documentais do SiBi-UFC;

III - estabelecer padrões de preservação para os acervos do SiBi-UFC;

IV - atender as demandas de preservação dos acervos das bibliotecas do Sistema;

V - coletar, armazenar, tratar e disseminar documentos relacionados à história e preservação da memória do SiBi-UFC;

VI - desenvolver ações educativas voltadas para a sensibilização dos usuários em relação à necessidade de preservação dos acervos;

VII - propor e atualizar políticas, normas e soluções para as atividades relacionadas à Coordenadoria;

VIII - cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pelo SiBi-UFC;

IX - propor a aquisição de fontes de informação para o SiBi-UFC;

X - coordenar a realização das ações previstas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) relacionadas à Coordenadoria;

XI - promover capacitação e treinamento aos servidores do SiBi-UFC relacionado às atividades da Coordenadoria;

XII - promover e/ou apoiar eventos técnicos, científicos e culturais de interesse do SiBi-UFC;

XIII - elaborar e apresentar relatórios de atividades desenvolvidas pela Coordenadoria;

XIV - elaborar estatísticas e emitir relatórios dos serviços realizados pela Coordenadoria;

XV - realizar atividades de atendimento ao público, interno e externo, e, quando necessário, encaminhar às áreas específicas;

XVI - representar a Coordenadoria em comissões do SiBi-UFC e/ou de instâncias institucionais, quando necessário;

XVII - manter canal de comunicação com as Coordenadorias e Bibliotecas;

XVIII - visitar, periodicamente, as bibliotecas integrantes do Sistema;

XIX - orientar, planejar e proceder ao controle de frequência, férias, licenças, afastamentos, entre outros, dos servidores desta Coordenadoria;

XX - orientar, planejar e proceder ao controle de entregas dos servidores participantes do Programa de Gestão da Universidade desta Coordenadoria;

XXI - executar outras atividades inerentes à área que venham a ser delegadas pelas autoridades competente.

## CAPÍTULO IV DAS BIBLIOTECAS

Art. 29. As bibliotecas são responsáveis por organizar, preservar e disseminar a informação à comunidade acadêmica, dando suporte às atividades educacionais, científicas, tecnológicas e culturais da Universidade Federal do Ceará.

§ 1º As bibliotecas serão geridas pelo(a) chefe(a), bibliotecário(a) lotado(a) no SiBi-UFC, nomeado pelo(a) Reitor(a), mediante indicação do(a) Diretor(a) do SiBi-UFC.

§ 2º Nas faltas e impedimentos do(a) chefe(a) da Biblioteca, a chefia será exercida por bibliotecário(a) indicado(a) pelo(a) chefe(a) da referida biblioteca.

§ 3º Nas bibliotecas que tenham apenas um(a) bibliotecário(a), em suas faltas e impedimentos, a Direção do SiBi-UFC poderá indicar um bibliotecário(a) substituto(a).

Art. 30. Compete às Bibliotecas:

I - cumprir e fazer cumprir as deliberações do conselho Diretor, assim como as instruções e determinações da direção do SiBi-UFC;

II - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Biblioteca;

III - coordenar e integrar as atividades de atendimento aos usuários presenciais e virtuais;

IV - representar a Biblioteca em comissões do SiBi-UFC e/ou de instâncias

institucionais, quando necessário;

V - dirigir os processos avaliativos, internos e externos, da Biblioteca;

VI - cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pelo SiBi-UFC;

VII - coordenar os processos de reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos referente à biblioteca;

VIII - promover e/ou apoiar eventos técnicos, científicos e culturais de interesse do SiBi-UFC;

IX - manter a Biblioteca articulada com as Diretorias de Centro, Departamentos, Centros Acadêmicos e demais órgãos, da sua área de atuação;

X - coordenar a realização das ações previstas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) relacionadas à biblioteca;

XI - elaborar e apresentar à Direção relatórios de atividades desenvolvidas pela Biblioteca;

XII - gerenciar o estoque do material de consumo, de acordo com a demanda da Biblioteca;

XIII - gerenciar o processo de inventário dos bens patrimoniais vinculados à Biblioteca;

XIV - realizar o controle integrado de demandas relacionadas à: construção, reforma, manutenção predial, manutenção de mobiliário e tecnologias, segurança patrimonial e das pessoas e outras atividades afins vinculadas à Biblioteca;

XV - realizar as providências necessárias para a limpeza e conservação das instalações e higienização do acervo;

XVI - realizar o inventário do acervo bibliográfico e encaminhar o termo de responsabilidade para a Coordenadoria de Gestão do Acervo e Representação da Informação;

XVII - adotar os princípios norteadores de inclusão e acessibilidade no âmbito das atividades desenvolvidas pela biblioteca;

XVIII - propor a aquisição de fontes de informação para o SiBi-UFC;

XIX - atender à comunidade acadêmica com deficiência em suas demandas por informação científica, durante seu processo de ensino-aprendizagem, como parte integrante da Rede de Núcleos de Acessibilidade do SiBi-UFC;

XX - realizar a produção de materiais em formatos acessíveis, sob demanda e conforme a área de atuação da biblioteca, por meio do serviço de edição e digitalização de textos acadêmicos;

XXI - promover a interlocução com as coordenações dos cursos e respectivos docentes dos usuários com deficiência atendidos pela biblioteca;

XXII - inserir o acervo em formato acessível, produzido pela biblioteca, no sistema ou plataforma designada pela Coordenadoria de Acessibilidade para Pessoas com Deficiência;

XXIII - realizar estudo da bibliografia adotada nos cursos atendidos pela biblioteca e propor a aquisição do material bibliográfico que preencha os requisitos necessários ao pleno desenvolvimento das disciplinas ofertadas;

XXIV - organizar e fornecer dados estatísticos da biblioteca às Coordenadorias e Direção do SiBi-UFC;

XXV - administrar os canais de comunicação da Biblioteca de acordo com as diretrizes e recomendações da CTIC;

XXVI - manter canal de comunicação com as Coordenadorias e Bibliotecas;

XXVII - gerenciar a produção técnico-científica, no Repositório Institucional, produzida pelas comunidades que atendem;

XXVIII - orientar, planejar e proceder ao controle de frequência, férias, licenças, afastamentos, entre outros, dos chefes da Divisão de Representação da Informação e da Divisão de Atendimento ao Usuário ou, quando necessário, dos demais servidores de sua respectiva Biblioteca;

XXIX - orientar, planejar e proceder ao controle de entregas dos servidores participantes do Programa de Gestão da Universidade;

XXX - executar outras atividades inerentes à área que venham a ser delegadas pelas autoridades competentes.

## SEÇÃO I DAS DIVISÕES DE BIBLIOTECA

Art. 31. As Divisões das Bibliotecas, previstas neste Regimento, são responsáveis pela execução das atividades de representação da informação e atendimento ao usuário.

§ 1º Os chefes das Divisões previstas no caput serão bibliotecários(as) lotados(as) no SiBi-UFC, nomeados pelo Reitor, mediante indicação do(a) Diretor(a) do SiBi-UFC, ouvido o(a) chefe(a) da Biblioteca.

§ 2º Para as bibliotecas que não possuem estas Divisões, as atividades ficarão a cargo dos(as) bibliotecários(as) lotados(as) na biblioteca.

### SUBSEÇÃO I DA DIVISÃO DE REPRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Art. 32. A Divisão de Representação da Informação (DRI) dirige, coordena e controla as atividades pertinentes à representação descritiva e temática da informação de todo o conteúdo informacional da Biblioteca, de acordo com a Política de Desenvolvimento de Coleções, os documentos técnicos e instrucionais adotados pelo SiBi-UFC.

Art. 33. Compete à Divisão de Representação da Informação:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Divisão;

II - realizar a seleção do material a ser adquirido por compra, permuta e/ou doação;

III - Manter a lista de periódicos de interesse da biblioteca atualizada junto à Coordenadoria de Gestão do Acervo e Representação da Informação;

IV - colaborar, junto à Coordenadoria de Gestão do Acervo e Representação da Informação, nos processos de aquisição de materiais bibliográficos e documentais;

V - acompanhar os relatórios mensais de aquisição de material bibliográfico, visando garantir o controle do patrimônio bibliográfico e documental;

VI - organizar e arquivar os documentos relativos à aquisição dos materiais incorporados ao acervo;

VII - catalogar, classificar, indexar, realizar o cadastro de autoridades e incluir exemplares no sistema de gerenciamento do acervo, de acordo com os documentos adotados pelo SiBi-UFC, de todo o conteúdo informacional pertinente à área de atuação da biblioteca ou

de acordo com as necessidades do SiBi-UFC;

VIII - colaborar, junto à Coordenadoria de Gestão do Acervo e Representação da Informação, na eliminação de duplicidades e inconsistências em acervos e autoridades no sistema de gerenciamento do acervo;

IX - propor a aquisição de fontes de informação para o SiBi-UFC;

X - colaborar com os processos avaliativos, internos e externos, da Biblioteca;

XI - cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pelo SiBi-UFC;

XII - cooperar com os processos de reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos referente à biblioteca;

XIII - realizar a preparação final do material informacional inserido no sistema de gerenciamento do acervo para disponibilização aos usuários;

XIV - prestar serviços de catalogação na fonte de Trabalhos de Conclusão de Cursos e outros materiais bibliográficos produzidos pelas Unidades Acadêmicas atendidas pela área de atuação da Biblioteca;

XV - preparar e encaminhar todo material bibliográfico destinado à encadernação;

XVI - executar o desfazimento do material bibliográfico, com base nas diretrizes estabelecidas na política de desenvolvimento de coleções, obedecendo à legislação em vigor;

XVII - realizar atividades de atendimento ao público, interno e externo, e, quando necessário, encaminhar às áreas específicas;

XVIII - elaborar estatísticas e emitir relatórios dos serviços e atividades realizados pela Divisão;

XIX - orientar, planejar e proceder ao controle de frequência, férias, licenças, afastamentos, entre outros, dos servidores desta Divisão;

XX - orientar, planejar e proceder ao controle de entregas dos servidores participantes do Programa de Gestão da Universidade nesta Divisão;

XXI - executar outras atividades inerentes à área que venham a ser delegadas pelas autoridades competentes.

## SUBSEÇÃO II DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO

Art. 34. A Divisão de Atendimento ao Usuário (DAU) dirige, coordena e controla as atividades de referência e circulação de seus acervos, assim como outras atividades relacionadas ao atendimento ao público.

Art. 35. Compete à Divisão de Atendimento ao Usuário:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Divisão;

II - organizar e ofertar treinamentos e capacitações sobre serviços e produtos que atendam a necessidade informacional da comunidade;

III - receber o material bibliográfico e documental encaminhado pela Divisão de Representação da Informação para disponibilização no acervo;

IV - organizar e ordenar os acervos, zelando pela sua preservação;

V - selecionar o material a ser encadernado e encaminhar à Divisão de Representação da Informação para preparação;

VI - realizar e atualizar o cadastro dos usuários no sistema de gerenciamento do acervo;

VII - supervisionar os serviços de atendimento ao usuário no que diz respeito à circulação de material bibliográfico;

VIII - orientar os usuários na busca de informações e no uso dos produtos e serviços nas Bibliotecas do sistema e fora delas, auxiliando-os em suas atividades de estudo, pesquisa e extensão;

IX - colaborar com a Divisão de Representação da Informação, sugerindo e auxiliando na seleção do material a ser adquirido por compra ou solicitado por permuta e doação;

X - colaborar com os processos avaliativos, internos e externos, da Biblioteca;

XI - cooperar com os processos de reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos referente à biblioteca;

XII - organizar e manter os arquivos de controle das atividades de comutação bibliográfica;

XIII - realizar atividades de atendimento ao público, interno e externo, e, quando necessário, encaminhar às áreas específicas;

XIV - propor a aquisição de fontes de informação para o SiBi-UFC;

XV - prestar serviços de catalogação na fonte de Trabalhos de Conclusão de Cursos e outros materiais bibliográficos produzidos pelas Unidades Acadêmicas atendidas pela área de atuação da Biblioteca;

XVI - elaborar estatísticas e emitir relatórios dos serviços e atividades realizados pela Divisão;

XVII - cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pelo SiBi-UFC;

XVIII - orientar, planejar e proceder ao controle de frequência, férias, licenças, afastamentos, entre outros, dos servidores desta Divisão;

XIX - orientar, planejar e proceder ao controle de entregas dos servidores participantes do Programa de Gestão da Universidade nesta Divisão;

XX - executar outras atividades inerentes à área que venham a ser delegadas pelas autoridades competentes.

## SEÇÃO II

### BIBLIOTECA DE COLEÇÕES ESPECIAIS E OBRAS RARAS (BICE)

Art. 36. A Biblioteca de Coleções Especiais e Obras Raras (BICE) é responsável por reunir, organizar, desenvolver, preservar e disseminar os acervos bibliográfico e documental de Coleções Especiais e Obras raras do SiBi-UFC.

Art. 37. Compete à Biblioteca de Coleções Especiais e Obras Raras:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Biblioteca;

II - propor e atualizar políticas, normas e soluções para as atividades relacionadas à Biblioteca;

III - coordenar as atividades associadas ao desenvolvimento das coleções sob responsabilidade da Biblioteca;

IV - gerenciar a guarda e o uso das coleções da Biblioteca;

V - avaliar as doações com o perfil de coleções especiais, com o intuito de

identificar obras que poderão compor o acervo da Biblioteca;

VI - auxiliar na atualização dos instrumentos de representação da informação, no que tange aos aspectos referentes à descrição de obras raras e especiais;

VII - reunir, organizar, preservar e difundir as coleções especiais e obras raras;

VIII - promover capacitação e treinamento aos servidores do SiBi-UFC relacionado às atividades da Biblioteca;

IX - promover e/ou apoiar eventos técnicos, científicos e culturais de interesse do SiBi-UFC;

X - coordenar a realização das ações previstas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) relacionadas à biblioteca;

XI - elaborar estatísticas e emitir relatórios dos serviços realizados pela Biblioteca;

XII - cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pelo SiBi-UFC;

XIII - coordenar e/ou colaborar com os processos avaliativos, internos e externos, do SiBi-UFC;

XIV - manter canal de comunicação com as Coordenadorias e Bibliotecas;

XV - propor a aquisição de fontes de informação para o SiBi-UFC;

XVI - realizar atividades de atendimento ao público, interno e externo, e, quando necessário, encaminhar às áreas específicas;

XVII - representar a Biblioteca em comissões do SiBi-UFC e/ou de instâncias institucionais, quando necessário;

XVIII - orientar, planejar e proceder ao controle de frequência, férias, licenças, afastamentos, entre outros, dos servidores desta Biblioteca;

XIX - orientar, planejar e proceder ao controle de entregas dos servidores participantes do Programa de Gestão da Universidade nesta Biblioteca;

XX - executar outras atividades inerentes à área que venham a ser delegadas pelas autoridades competentes.

### SEÇÃO III

#### BIBLIOTECA DO MUSEU DE ARTE FLORIANO TEIXEIRA (BMAUC)

Art. 38. A Biblioteca do Museu de Arte Floriano Teixeira (BMAUC) é responsável por reunir, organizar, desenvolver, preservar e disseminar acervos bibliográficos e documentais relacionados à arte e à cultura.

Art. 39. Compete à Biblioteca do Museu de Arte Floriano Teixeira:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da biblioteca;

II - desenvolver e atualizar políticas e normas para o acesso e uso das coleções da BMAUC;

III - coordenar as atividades relacionadas ao desenvolvimento e à curadoria das coleções de arte e cultura sob responsabilidade da biblioteca;

IV - gerenciar a preservação e o acesso às suas coleções bibliográficas, garantindo a integridade dos acervos;

V - avaliar e integrar doações de materiais que atendam ao perfil das coleções da BMAUC;

VI - auxiliar na atualização dos instrumentos de representação da informação, especialmente na catalogação e indexação das obras;

VII - promover a difusão das coleções e serviços da BMAUC através de eventos, exposições e campanhas de divulgação;

VIII - oferecer capacitação e treinamento aos alunos e servidores sobre as ferramentas e serviços disponíveis na BMAUC;

IX - criar programas de estágio e pesquisa que possibilitem aos alunos e pesquisadores a experiência prática em gestão de acervos bibliográficos;

X - propor a aquisição de fontes de informação para o SiBi-UFC;

XI - participar ativamente nas atividades do Museu de Arte da UFC, incluindo o planejamento e a execução de ações da unidade, visando a integração entre a biblioteca e o museu;

XII - elaborar e apresentar relatórios de atividades desenvolvidas pela Biblioteca;

XIII - cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pelo SiBi-UFC;

XIV - coordenar e/ou colaborar com os processos avaliativos, internos e externos, do SiBi-UFC;

XV - fomentar parcerias com outras instituições e bibliotecas para o intercâmbio de experiências e práticas inovadoras no campo da arte e da biblioteconomia;

XVI - manter canal de comunicação com as Coordenadorias e Bibliotecas;

XVII - apoiar a realização de eventos técnicos, científicos e culturais que promovam a educação e o conhecimento;

XVIII - coordenar as ações previstas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) relacionadas à biblioteca;

XIX - elaborar estatísticas e emitir relatórios sobre os serviços e o uso das coleções da BMAUC;

XX - realizar atividades de atendimento ao público, interno e externo, e, quando necessário, encaminhar para áreas especializadas;

XXI - representar a BMAUC em comissões do Sistema de Bibliotecas da UFC e em outras instâncias institucionais, conforme necessário;

XXII - orientar, planejar e proceder ao controle de frequência, férias, licenças e afastamentos dos servidores da BMAUC;

XXIII - orientar, planejar e proceder ao controle de entregas dos servidores participantes do Programa de Gestão da Universidade nesta Biblioteca;

XXIV - executar outras atividades inerentes à área que venham a ser delegadas pelas autoridades competentes.

#### SEÇÃO IV BIBLIOTECA LABORATÓRIO IVONE BASTOS BOMFIM ANDRADE (LABIB)

Art. 40. A Biblioteca Laboratório Ivone Bastos Bomfim Andrade (LABIB) é responsável por reunir, organizar, desenvolver, preservar e disseminar os acervos bibliográficos e documentais na área de Ciências da Informação, atuando como um centro de aprendizado para os alunos do Departamento de Ciências da Informação e criando o conceito de biblioteca laboratório para todo o Sistema de Bibliotecas da UFC.

Art. 41. Compete à Biblioteca Laboratório Ivone Bastos Bomfim Andrade:

- I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da biblioteca;
- II - desenvolver e atualizar políticas e normas para o acesso e uso das coleções da LABIB;
- III - coordenar as atividades relacionadas ao desenvolvimento e à curadoria das coleções de Ciências da Informação sob responsabilidade da biblioteca;
- IV - elaborar e apresentar relatórios de atividades desenvolvidas pela Biblioteca;
- V - cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pelo SiBi-UFC;
- VI - gerenciar a preservação e o acesso às suas coleções bibliográficas, garantindo a integridade dos acervos;
- VII - coordenar, no âmbito do SiBi-UFC, os processos de reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos;
- VIII - avaliar e integrar doações de materiais que atendam ao perfil das coleções da LABIB;
- IX - auxiliar na atualização dos instrumentos de representação da informação, especialmente na catalogação e indexação das obras;
- X - promover a difusão das coleções e serviços da LABIB através de eventos, exposições e campanhas de divulgação;
- XI - oferecer capacitação e treinamento aos alunos e servidores sobre as ferramentas e serviços disponíveis na LABIB;
- XII - desenvolver e implementar atividades práticas que integrem os conteúdos das disciplinas de Biblioteconomia e Mestrado em Ciência da Informação, permitindo que os alunos apliquem conhecimentos teóricos em situações reais;
- XIII - criar programas de estágio e pesquisa que possibilitem aos alunos do Departamento de Ciências da Informação a experiência prática em gestão biblioteconômica;
- XIV - atuar como uma biblioteca laboratório, desenvolvendo e testando práticas biblioteconômicas inovadoras que poderão ser integradas e replicadas nas demais bibliotecas do Sistema de Bibliotecas da UFC;
- XV - fomentar parcerias com outras instituições e bibliotecas para o intercâmbio de experiências e práticas inovadoras no campo da biblioteconomia;
- XVI - propor a aquisição de fontes de informação para o SiBi-UFC;
- XVII - apoiar a realização de eventos técnicos, científicos e culturais que promovam a educação e o conhecimento;
- XVIII - coordenar as ações previstas no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) relacionadas à biblioteca;
- XIX - elaborar estatísticas e emitir relatórios sobre os serviços e o uso das coleções da LABIB;
- XX - manter canal de comunicação com as Coordenadorias e Bibliotecas;
- XXI - realizar atividades de atendimento ao público, interno e externo, e, quando necessário, encaminhar para áreas especializadas;
- XXII - representar a LABIB em comissões do Sistema de Bibliotecas da UFC e em outras instâncias institucionais, conforme necessário;
- XXIII - orientar, planejar e proceder ao controle de frequência, férias, licenças e afastamentos dos servidores da LABIB;
- XXIV - orientar, planejar e proceder ao controle de entregas dos servidores participantes do Programa de Gestão da Universidade nesta Biblioteca;

XXV - executar outras atividades inerentes à área que venham a ser delegadas pelas autoridades competentes.

## TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 42. As propostas de alteração deste Regimento deverão ser aprovadas por, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho Diretor do SiBi-UFC e encaminhadas ao Conselho Universitário, para análise e aprovação final.

Art. 43. Os casos omissos neste Regimento serão dirimidos pelo Conselho Diretor do SiBi-UFC, pelo voto da maioria simples de seus membros.

Art. 44. O presente Regimento entrará em vigor na data de sua aprovação.

Reitoria da Universidade Federal do Ceará, Fortaleza, em 25 de abril de 2025.

CUSTÓDIO LUÍS SILVA DE ALMEIDA  
Reitor



Documento assinado eletronicamente por **CUSTODIO LUIS SILVA DE ALMEIDA, Reitor**, em 28/05/2025, às 16:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [https://sei.ufc.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](https://sei.ufc.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **5635379** e o código CRC **88BC33C7**.

Av. da Universidade, 2853 - 85 3366-7340  
CEP 60020-181 - Fortaleza/CE - <http://ufc.br/>