



REGIMENTO



UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
INSTITUTO DE FÍSICA DE SÃO CARLOS
SERVIÇO DE BIBLIOTECA E INFORMAÇÃO/SBI

REGIMENTO

TITULO I

DAS FINALIDADES

Artigo. 1º O Serviço de Biblioteca e Informação do Instituto de Física de São Carlos da Universidade de São Paulo, criado em 19 de maio de 1994 juntamente com o Instituto de Física de São Carlos através da Resolução número 4077 de 17 de maio de 1994, tem por objetivos:

I – Prestar atendimento ao corpo docente, discente, pesquisadores e funcionários do IFSC, demais usuários do Campus de São Carlos e a comunidade em geral, desde que observado o Regulamento da Biblioteca;

II – Dar suporte informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão dos cursos oferecidos pelo Instituto de Física de São Carlos;

III – Desenvolver e implementar ferramentas de comunicação que auxiliem os usuários no acesso à informação.

TITULO II

DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO

Artigo. 2º O Serviço de Biblioteca e Informação, subordinado administrativamente à Diretoria do IFSC, tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Comissão de Biblioteca

II - Diretoria Técnica de Serviço

III – Seções Técnicas:

- a) Seção de Aquisição e Tratamento da Informação
- b) Seção de Atendimento ao Usuário
- c) Seção de Automação da Informação

TITULO III

DA ADMINISTRAÇÃO E COMPETÊNCIAS

CAPITULO I

DA COMISSÃO DE BIBLIOTECA

Artigo. 3º A Comissão de Biblioteca é constituída por representantes designados pela Diretoria do IFSC, e homologada pela Congregação:

- Comissão;
- I – 1 (um) docente de cada Departamento indicados pelos respectivos chefes;
 - II – 1 (um) docente indicado pela Diretoria do IFSC para Presidente da
 - III – Diretor do Serviço de Biblioteca ou seu substituto;
 - IV – 1 (um) representante discente e seu suplente regularmente matriculados em um dos cursos de graduação do IFSC e eleito pelos seus pares.
- Parágrafo único: O mandato dos membros será de 2 anos, sendo permitida a recondução dos mesmos.

- Artigo. 4º À Comissão de Biblioteca compete:
- I – Estabelecer as diretrizes para o funcionamento do Serviço de Biblioteca e Informação;
 - II – Assessorar a Diretoria do IFSC quando necessário;
 - III – Aprovar o Planejamento Anual da Biblioteca;
 - IV – Avaliar o Relatório Anual de Atividades da Biblioteca, através do RIBI-SIBI;
 - V – Apreciar propostas de convênios, acordos e protocolos;
 - VI – Colaborar na elaboração de pedidos de auxílio junto a Agências de Fomentos e outras;
 - VII – Definir política de aquisição de material bibliográfico a ser adquirido;
 - VIII – Sugerir aprimoramentos e ou implementação de novos serviços;
 - IX – Analisar e aprovar o Regimento do Serviço de Biblioteca;
 - X – Analisar e aprovar o Regulamento do Serviço de Biblioteca.

Capítulo II Da Diretoria Técnica

- Artigo. 5º A Diretoria do Serviço de Biblioteca e Informação compete:
- I – Assessorar a Diretoria do IFSC;
 - II- Assessorar a Comissão de Biblioteca no estabelecimento das diretrizes de funcionamento do SBI e na definição da Política de Aquisição de Material Bibliográfico;
 - III- Implementar Sistema de Gestão pautado na gestão da qualidade
 - IV – Gerenciar os recursos humanos, financeiros e de infra-estrutura do SBI;
 - V – Elaborar planejamento anual e submetê-lo à Comissão de Biblioteca e à Diretoria do IFSC;
 - VI –Orientar e supervisionar a implementação das ações definidas no Planejamento Anual pela equipe do SBI;
 - VII- Apresentar previsões orçamentárias à Diretoria do IFSC;

VIII – Elaborar e gerenciar projetos para captação de recursos junto às Agências de Fomento ou outros órgãos;

IX – Assegurar o tratamento e a disponibilização de todo o material bibliográfico adquirido em bancos e bases de dados;

X - Promover a preservação da memória intelectual do IFSC;

XI – Promover a avaliação de produtos e serviços, identificando as necessidades dos usuários;

XII – Definir programa de treinamento de usuários;

XIII– Promover a divulgação de produtos e serviços;

XIV – Promover o desenvolvimento profissional e a qualidade de vida no trabalho para os membros da equipe do SBI;

XV- Elaborar o Relatório Individual por Biblioteca-RIBI para o SIBI-USP e apresentá-lo à Comissão de Biblioteca e à Diretoria do IFSC;

XVI – Representar o SBI junto ao SIBI-USP, cooperando na realização de projetos comuns e cumprindo suas determinações técnicas;

XVII– Participar da Comissão de Biblioteca.

Parágrafo único - O SBI será dirigido por um Diretor Técnico, Bacharel em Biblioteconomia, indicado pelo Diretor do IFSC.

Capítulo III

Das Seções Técnicas

Seção I

Da Seção de Aquisição e Tratamento da Informação

Artigo. 6º À Seção de Aquisição e Tratamento da Informação compete:

I – Assessorar a Diretora Técnica de Serviço nos assuntos ligados a sua área de atuação;

II – Seguir as diretrizes do Sistema de Gestão adotado;

III– Colaborar na elaboração do Planejamento Anual;

IV – Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de seleção e aquisição, tratamento da informação, conservação, organização e inventário do acervo;

V- Colaborar na manutenção da infra-estrutura predial, de mobiliário e de equipamentos da Biblioteca;

VI – Colaborar na elaboração e gerenciamento de projetos para captação de recursos junto às agências de fomento ou a outros órgãos;

VII - Coordenar as atividades de coleta, cadastramento, armazenamento e divulgação da Produção Científica produzida no IFSC;

- VIII – Assegurar a atualização de bancos e bases de dados sob sua responsabilidade;
- IX – Assegurar o desenvolvimento do acervo de acordo com a política de aquisição definida pela Comissão de Biblioteca;
- X – Gerenciar os recursos financeiros destinados à aquisição de material bibliográfico e conservação do acervo;
- XI – Orientar o tratamento técnico do material bibliográfico incorporado ao acervo;
- XII – Propor atualização necessária para o vocabulário controlado da USP;
- XIII – Cooperar com os catálogos coletivos e bancos de dados em nível local, regional, nacional e internacional;
- XIV – Alimentar as planilhas do Sistema de Informação do SBI sob sua responsabilidade;
- XV – Colaborar na organização de eventos do SBI;
- XVI – Promover avaliação de produtos e serviços sob sua responsabilidade;
- XVII – Propor o aprimoramento e a implementação de serviços;
- XVIII – Cooperar com o SIBI-USP e participar de grupos de trabalhos;
- XIX – Promover o desenvolvimento da equipe;
- XX – Responsabilizar-se pelo pessoal sob sua supervisão;
- XXI – Cumprir e fazer cumprir ordens de serviços, portarias, regimentos e regulamentos do IFSC;
- XXII - Colaborar na elaboração do Relatório Individual por Biblioteca-RIBI para o SIBI-USP e apresentá-lo à Comissão de Biblioteca e a Diretoria do IFSC;
- XXIII - Manter a sinalização adequada para melhor utilização dos recursos da Biblioteca;
- XXIV - Executar demais atividades da Seção.

Seção III **Da Seção Técnica de Atendimento ao Usuário**

- Artigo. 7º À Seção Técnica de Atendimento ao Usuário compete:
- I – Assessorar a Diretora Técnica de Serviço nos assuntos ligados a sua área de atuação;
- II – Seguir as diretrizes do Sistema de Gestão adotado;
- III– Colaborar na elaboração do Planejamento Anual;
- IV – Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de atendimento ao usuário no tocante aos serviços de empréstimo e circulação, comutação bibliográfica, empréstimo entre bibliotecas, normalização de documentos e acesso a banco e bases de dados referenciais e *full text*;

- V - Cumprir e fazer cumprir o Regulamento do SBI;
- VI – Colaborar na elaboração e gerenciamento de projetos para captação de recursos junto às agências de fomento ou a outros órgãos;
- VII - Assegurar qualidade na prestação de serviços e produtos;
- VIII - Organizar e executar programa de treinamento de usuários;
- IX - Controlar o uso de salas de pesquisa, de estudo em grupo, sala de software científico e sala de áudio-visual;
- X - Acompanhar as novas tecnologias pra acesso a informação e propor o aprimoramento e a implementação de serviços;
- XI – Alimentar as planilhas do Sistema de Informação do SBI sob sua responsabilidade;
- XII – Colaborar na organização de eventos do SBI;
- XIII – Promover avaliação de produtos e serviços sob sua responsabilidade;
- XIV – Propor o aprimoramento e a implementação de serviços;
- XV – Cooperar com o SIBI-USP e participar de grupos de trabalhos;
- XVI – Promover o desenvolvimento da equipe;
- XVII – Responsabilizar-se pelo pessoal sob sua supervisão;
- XVIII -Colaborar na elaboração do Relatório Individual por Biblioteca-RIBI para o SIBI-USP e apresentá-lo à Comissão de Biblioteca e a Diretoria do IFSC;
- XIX - Manter a sinalização adequada para melhor utilização dos recursos da Biblioteca
- XX - Cumprir e fazer cumprir ordens de Serviços, portarias, regimentos e regulamentos do IFSC;
- XXI - Executar demais atividades da Seção.

Seção IV

Da Seção de Automação da Informação

Art. 8º À Seção de Automação da Informação compete:

- I – Assessorar a Diretora Técnica de Serviço nos assuntos ligados a sua área de atuação;
- II – Seguir as diretrizes do Sistema de Gestão adotado;
- III– Colaborar na elaboração do Planejamento Anual;
- IV – Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de automação da informação, gerenciando a rede e servidores locais, desenvolvendo sistemas que venham atender às necessidades da Biblioteca e administrar e gerenciar as bases geradas pela Biblioteca, bem como as com acesso online ou em CD-Rom existentes na Biblioteca;

- V – Acompanhar as novas tecnologias pra acesso a informação e propor o aprimoramento e a implementação de serviços;
- VI – Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos computacionais existentes na Biblioteca;
- VII – Colaborar na elaboração e gerenciamento de projetos para captação de recursos junto às agências de fomento ou a outros órgãos;
- VIII – Assessorar os servidores técnicos administrativos na utilização dos recursos computacionais;
- IX – Oferecer treinamento visando à capacitação dos servidores técnicos administrativos da Biblioteca;
- X - Assegurar qualidade na prestação de serviços e produtos;
- XI – Alimentar as planilhas do Sistema de Informação do SBI sob sua responsabilidade;
- XII – Colaborar na organização de eventos do SBI;
- XIII – Promover avaliação de produtos e serviços sob sua responsabilidade;
- XIV – Cooperar com o SIBI-USP e participar de grupos de trabalhos;
- XV – Promover o desenvolvimento da equipe;
- XVI – Responsabilizar-se pelo pessoal sob sua supervisão;
- XVII - Colaborar na elaboração do Relatório Individual por Biblioteca-RIBI para o SIBI-USP e apresentá-lo à Comissão de Biblioteca e à Diretoria do IFSC;
- XVIII - Manter sinalização adequada na sua área de responsabilidade para orientação dos usuários;
- XIX – Cumprir e fazer cumprir ordens de serviços, portarias, regimentos e regulamentos do IFSC;
- XX - Executar demais atividades da Seção.