

PLANO E METAS

95 - 98

Administração: Vânia Natal de Oliveira

Plano e Metas

95 - 98

novembro - 1995
2ª Edição Revisada

SUMÁRIO

Introdução	-	4
Histórico	-	6
Justificativa	-	8
Objetivos	-	8
Operacionalização	-	9
Conclusão	-	11
Cronograma	-	11

Trabalho elaborado por :

• Adriana Aparecida de Oliveira	- Bibliotecária	- S. Periódicos
• Alair Alves Martins	- Bibliotecária	- S. Catalogação e Classificação
• Carlos Rafael da Fonseca Cestaro	- Bibliotecário	- Dir. Bibliotecas de Unidades
• Cláudio Pimentel da Silva	- Programador	- Secretaria
• Isabel Emilia Furtado de Azevedo	- Bibliotecária	- Acervo
• Vânia Natal de Oliveira	- Bibliotecária	- Diretoria do SIBI
• Vera Lima de Siqueira	- Bibliotecária	- S. Catalogação

PLANO E METAS

95 - 98

INTRODUÇÃO

Até recentemente as bibliotecas das unidades de ensino da UFJF estavam desvinculadas administrativamente do CDDC - Centro de Documentação e Difusão Cultural, antigo órgão coordenador, que embora abrigasse outros órgãos como Malacologia, Herbário e Arquivo Histórico, além da Biblioteca Central, praticamente coordenava os serviços dessa última, prestando uma assistência técnica às outras bibliotecas e ministrando Cursos (reciclagem, atualização, etc.).

Com a criação do Sistema de Bibliotecas e extinção do CDDC, (Portaria nº 649, de 28/11/90), que vinculou todas as Bibliotecas a um órgão centralizador e coordenador dos serviços (no caso a Biblioteca Central) e a uma Divisão de Bibliotecas de Unidades, deu-se início a um trabalho de reestruturação dos serviços de Bibliotecas na UFJF.

Atualmente, encontram-se em fase de estudos os Regimentos da Biblioteca Central, como órgão coordenador e o Regimento da Divisão de Bibliotecas de Unidades (**Anexo 01 e 02**).

Hoje o sistema de Bibliotecas da UFJF, vinculado à PROEN - Pró-Reitoria de Ensino, compreende a Biblioteca Central e mais 14 (quatorze) bibliotecas de unidades, assim distribuídas :

1. Biblioteca da Faculdade de Engenharia	-	ENG
2. Biblioteca do Colégio Técnico Universitário	-	CTU
3. Biblioteca do Instituto de Ciências Exatas	-	ICE
4. Biblioteca do Instituto de Ciências Biológicas	-	ICB
5. Biblioteca do Instituto de Ciências Humanas e Letras	-	ICHL
6. Biblioteca da Faculdade de Direito	-	DIR
7. Biblioteca da Faculdade de Economia e Administração	-	ECO
8. Biblioteca da Faculdade de Educação	-	EDU
9. Biblioteca da Faculdade de Comunicação	-	COM
10. Biblioteca da Faculdade de Serviço Social	-	SSO
11. Biblioteca do Centro Integrado de Saúde	-	CIS
12. Biblioteca da Faculdade de Educação Física	-	EFID
13. Biblioteca do Colégio de Aplicação João XXIII	-	JXXIII
14. Biblioteca da Faculdade de Medicina	-	MED
15. Biblioteca do Centro de Estudo Murilo Mendes	-	CEMM (em processo de afiliação)

HISTÓRICO

Apesar dos esforços do antigo CDDC e da persistência do grupo de bibliotecários, várias contingências como escassez de pessoal profissional e técnicos administrativos, impediram que as bibliotecas de unidades formassem um todo em termos de serviços de informação na Universidade. Mas o que mais dificultava tal trabalho era a impossibilidade de se desenvolver uma política na área, tendo em vista a desvinculação dos funcionários ao órgão central. Sendo assim as conseqüências eram um serviço precário, desarticulado e sem nenhuma perspectiva de continuidade. A única atenuante eram os cursos ministrados e a centralização do processo de aquisição de material bibliográfico.

Com as devidas modificações e a nova gestão na Universidade, (94 - 98), iniciou-se, no fim do primeiro semestre de 95 um diagnóstico de todas as bibliotecas do Sistema a fim de se analisar as possibilidades de uma ação efetiva e permanente nos espaços e serviços das bibliotecas.

A equipe designada para este levantamento, elaborou após estudos, um formulário onde seriam coletados os dados essenciais para posterior tabulação. **(Anexo 03).**

Levou-se em consideração a criação de novos cursos de Graduação, Especialização e Mestrado, na UFJF, aumentando a demanda de serviços nas Bibliotecas, bem como a absorção de mais servidores para iniciar o funcionamento no expediente noturno na Biblioteca Central e em mais 02(duas) bibliotecas de Unidades.

A partir deste documento, iniciaram-se os trabalhos, destacando-se os membros da equipe envolvidos no processo, para cada uma das Bibliotecas de Unidade:

Levantamento Inicial - Diagnóstico da Situação Atual

Biblioteca	Período	Bibliotecário
Biblioteca Central	ago./95 a set./95	Adriana, Alair, Isabel, Vera
Centro Integrado de Saúde	20/06/95 a 29/06/95	Isabel Emília
(*) Colégio João XXIII	08/95 (diagnóstico parcial)	Rafael Cestaro
Colégio Téc. Universitário	07/07/95 a 11/07/95	Rafael Cestaro
Fac. de Educação Física	13/07/95 a 20/07/95	Vera Lima
Faculdade de Comunicação	20/06/95 a 23/06/95	Alair Alves
Faculdade de Direito	20/06/95 a 23/06/95	Vera Lima
Faculdade de Economia	26/06/95 a 07/07/95	Vera Lima
Faculdade de Educação	26/06/95 a 28/06/95	Alair Alves
Faculdade de Engenharia	28/06/95 a 04/07/95	Rafael Cestaro
Faculdade de Medicina	06/07/95 a 10/07/95	Vânia Natal
Faculdade de Serviço Social	06/07/95 a 10/07/95	Isabel Emília
Inst. de Ciências Biológicas	31/07/95 a 02/08/95	Isabel Emília
Inst. Ciências Hum. e Letras	24/07/95 a 26/07/95	Vera Lima
Instituto de Ciências Exatas	05/07/95 a 07/07/95	Rafael Cestaro

Obs.: Os dados coletados, encontram-se tabulados, no **Anexo 4 e 7**.

(*) Em processo de mudança

JUSTIFICATIVA

Recuperar a credibilidade das bibliotecas das Unidades e Central, através de um serviço eficiente, uniforme, atualizado, articulado com os órgãos internos da Universidade e com outros órgãos de informação (nacionais e internacionais).

OBJETIVOS

1. Modificação no "lay-out" da Biblioteca, quando for o caso;
2. Agilizar os processos de automação dos serviços, principalmente nos períodos de férias letivas;
3. Dotar as Bibliotecas do Sistema de Terminais de computador e impressoras;
4. Envolver o Diretor da Unidade, o Docente representante do Conselho da Biblioteca, demais professores potenciais e técnicos administrativos, nas discussões para providências propostas;
5. Promover cursos de capacitação para os servidores lotados nas Bibliotecas;
6. Dotar as Bibliotecas de um acervo adequado, atualizado e em quantidade suficiente, remanejando material inadequado e/ou inservível.
7. Facultar ao Usuário o acesso a Base de Dados (internas e externas);
8. Desenvolver processos de Supervisão, Coordenação, Acompanhamento e Avaliação dos Serviços existentes e a serem implantados.
9. Desenvolver e propor mecanismos de valorização do Auxiliar de Biblioteca.

OPERACIONALIZAÇÃO

1. Diagnóstico nas Bibliotecas do Sistema;
2. Análise dos dados coletados e início do Planejamento;
3. Modificar posição de móveis e equipamentos visando melhor iluminação e ventilação nas estantes, remanejando livros nas estantes e criando espaços definidos de assunto e, para futuro crescimento do acervo; (CIS - DIR - BC - Salão de Leitura - CTU - Educação e Comunicação).
4. Racionalizar o fluxo dos usuários e servidores, evitando desperdícios de tempo e espaço, sinalizando toda a Biblioteca, de maneira clara, visível e rápida; (Todas: sinalização interna e externa).
5. Atualizar e divulgar o Regimento das Bibliotecas de Unidades, criando, se necessário, o Manual de Serviço específico para determinadas situações não previstas no Regimento; (Todas).
6. Providenciar consertos e pequenos serviços de restauração e recuperação dos livros e encaminhar o restante para a encadernação;(Todas).
7. Orientar os responsáveis pelas Bibliotecas de Unidades quanto aos livros que estão chegando, no sentido de colocá-los nas estantes, pelo assunto geral, com marca de identificação ou em estantes em local separado dos já existentes, em ordem alfabética de título, aguardando posterior processamento. Esses exemplares deverão ser, anteriormente, registrados no SAU-06; (Todas).
8. Promover a automação de serviços, através de treinamento pelo CPD para os próprios funcionários da Biblioteca ou através de equipes que já estão atuando na: busca - registro - catalogação e posterior automação do empréstimo e devolução; (para o último é necessário a impressora);(Todas).
9. Colocação dos números de Registros do SAU, etiquetas de lombada e colagem do papel contact transparente para fixação das etiquetas; (CTU - ICE - ICB - ECO - CIS - MED - BC)

10. Organizar a coleção de Periódicos (Registro e Arranjo nas estantes);(Todas)
11. Tratar o material não livro e não periódico, dispondo a informação ao alcance do usuário; (Todas)
12. Zelar pela elaboração sistemática e confiável das estatísticas (formulários atualizados), mantendo contato constante com a Biblioteca Central, cérebro do Sistema; (Todas)
13. Supervisionar as atividades de Circulação (Consulta - Empréstimo e Devolução), com cuidado especial para prazos, reservas, cobrança, depósito de multas, anotando as lacunas e carências de material bibliográfico, fornecidas pelos usuários, para futuras providências; (Todas)
14. Acompanhar e interferir nas listas de sugestões de aquisição de material bibliográfico e, posteriormente, no processo de aquisição recebendo, conferindo, processando o material e, principalmente, avaliando sua utilização. O mesmo procedimento para mobiliário e equipamento; (Todas).
15. Implantar o Serviço de Alerta nas Bibliotecas, divulgando material bibliográfico recém-chegado e criando o Quadro de Avisos para o material informativo; (Todas)
16. Propor o impedimento da matrícula semestral, nas unidades, para os alunos em débito com material bibliográfico nas Bibliotecas do Sistema; (Todas)
17. Tomar medidas enérgicas para com os Usuários (alunos - professores e funcionários) em débito antigo com livros nas Bibliotecas do Sistema, envolvendo, se necessário, providências dos Diretores de Unidades e mesmo do Pró-Reitor de Ensino; (Todas).
18. Avaliar, criteriosamente, o desempenho dos servidores, investir nas suas potencialidades e insistir, se for o caso, em remanejamentos propondo novas contratações, a bem do serviço; (Todas).
19. Providenciar consertos e manutenção de material (mobiliário e equipamentos) obras nas dependências e zelar, sistematicamente, pelo serviço de limpeza; (Todas).
20. Trabalho preliminar de elaboração de fichas da biblioteca visando futura automação;

CONCLUSÃO

A partir do exposto, insistimos veementemente que nossas possibilidades de sucesso no empreendimento de implantar medidas que, sem dúvida, modificarão o conceito de Biblioteca na nossa Universidade dependem, inexoravelmente, de um comprometimento efetivo e real da Pró-Reitoria de Ensino. De fundamental importância, também, a participação das Diretorias de Unidade (docentes) e outras Pró-Reitorias.

Concluindo nosso trabalho, elaboramos e transcrevemos abaixo, para apreciação e providências dessa Pró-Reitoria, um Quadro explicativo da situação atual do Sistema de Bibliotecas, abordando seus variados aspectos e propondo, com hierarquização de urgências, as necessidades reais para consecução dos nossos objetivos. (Anexos 05, 06 e 08).

CRONOGRAMA

Cronograma

- NOTA EXPLICATIVA DO CRONOGRAMA -

Ao elaborarmos o presente CRONOGRAMA, levamos em consideração os seguintes critérios:

- Estágio de (des)organização da Biblioteca;
- Interesse e apoio da Direção da Unidade e do Representante docente, juntamente com o envolvimento do(s) servidor(es) da Biblioteca;
- Existência e/ou possibilidade de aquisição de equipamento (instalação elétrica, terminal e impressora) para início dos serviços de automação;
- Títulos já processados e registrados no SAU-06 e empréstimo e devolução automatizados;
- Perspectiva de mudança da Biblioteca e/ou ampliação do espaço;
- Necessidade de modificações urgentes no “lay-out” para otimização dos serviços da Biblioteca;
- Probabilidade de aglutinação de várias bibliotecas em um mesmo local;
- Carência de pessoal (profissional bibliotecário e auxiliares) e impossibilidade de dedicação exclusiva às Bibliotecas de Unidades.

Cronograma - Quadro 1 - Operacionalização

UNIDADE	1994	1995							
BIBLIOTECA	JAN - DEZ	JAN- MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Bib.Central		X	→	→	X	X	→	→	→
C.I.S.	X		X					X	X
C.T.U.			X	X	X				
Comunicação	X		X	X	→	→	→	→	→
Direito			X						
Economia			X	X					
Educação			X						
EFID	X		X	X	→	→	→	→	→
Engenharia		X	X	X	X	X	X	X	X
I.C.B.				X	X				
I.C.E.				X	X	X			
I.C.H.L.				X					
João XXIII					X				
Medicina				X					
Serviço Social			X	X	→	→	→	→	→

X - Atividades desenvolvidas pela Equipe de bibliotecários

→ - Serviços de manutenção (permanente) a serem executados pelos servidores das bibliotecas com a supervisão da equipe de bibliotecários.

- As quadrículas em branco significam o atendimento e orientação de rotina, solicitados pelos servidores das bibliotecas, antes da ação proposta no presente Plano.

Cronograma - Quadro 2 - Operacionalização

UNIDADE	1996											
BIBLIOTECA	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Bib.Central	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
C.I.S.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
C.T.U.			X	X	X	X	X	X	→	→	→	→
Comunicação	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
Direito												
Economia												
Educação												
EFID	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
Engenharia	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
I.C.B.												
I.C.E.			X	X	X	X	→	→	→	→	→	→
I.C.H.L.												
João XXIII				X	X	→	→	→	→	→	→	→
Medicina												
Serviço Social	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→

X - Atividades desenvolvidas pela Equipe de bibliotecários

→ - Serviços de manutenção (permanente) a serem executados pelos servidores das bibliotecas com a supervisão da equipe de bibliotecários.

- As quadrículas em branco significam o atendimento e orientação de rotina, solicitados pelos servidores das bibliotecas, antes da ação proposta no presente Plano.

Cronograma - Quadro 3 - Operacionalização

UNIDADE	1997											
BIBLIOTECA	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Bib. Central	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
C.I.S.	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
C.T.U.	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
Comunicação	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
Direito		X	X	X	X	X	X	X	X	X	→	→
Economia												
Educação		X	X	X	X	X	X	→	→	→	→	→
EFID	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
Engenharia	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
I.C.B.								X	X	X	X	X
I.C.E.	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
I.C.H.L.									X	X	X	→
João XXIII	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
Medicina												
Serviço Social	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→

X - Atividades desenvolvidas pela Equipe de bibliotecários

→ - Serviços de manutenção (permanente) a serem executados pelos servidores das bibliotecas com a supervisão da equipe de bibliotecários.

- As quadrículas em branco significam o atendimento e orientação de rotina, solicitados pelos servidores das bibliotecas, antes da ação proposta no presente Plano.

Cronograma - Quadro 4 - Operacionalização

UNIDADE	1998											
BIBLIOTECA	JAN	FEV	MAR	ABR	MAI	JUN	JUL	AGO	SET	OUT	NOV	DEZ
Bib. Central	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
C.I.S.	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
C.T.U.	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
Comunicação	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
Direito	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
Economia		X	X	X	X	X	X	X	X	→	→	→
Educação	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
EFID	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
Engenharia	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
I.C.B.	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
I.C.E.	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
I.C.H.L.	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
João XXIII	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→
Medicina		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Serviço Social	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→	→

X - Atividades desenvolvidas pela Equipe de bibliotecários

→ - Serviços de manutenção (permanente) a serem executados pelos servidores das bibliotecas com a supervisão da equipe de bibliotecários.

- As quadrículas em branco significam o atendimento e orientação de rotina, solicitados pelos servidores das bibliotecas, antes da ação proposta no presente Plano.

Observações ao Cronograma

Quadro 1 - Quadro 2 - Quadro 3 - Quadro 4

As ações propostas no Cronograma poderão sofrer alterações usuais, bem como aquelas decorrentes do seguinte:

- 1. Mudança da Biblioteca do C.T.U. para o Campus do Bairro Fábrica e possível ocupação do espaço pela Biblioteca da Faculdade de Engenharia;**
- 2. Mudança da Biblioteca da Faculdade de Educação Física para outro local, na mesma unidade;**
- 3. Mudança da Biblioteca do Colégio de Aplicação João XXIII para outro local, na mesma unidade;**
- 4. Aglutinação de 03(três) bibliotecas (Educação - Serviço Social - Comunicação) em prédio a ser construído nas imediações;**
- 5. Ampliação da Biblioteca do I.C.B., a partir da desocupação da sala de coordenação;**
- 6. Ampliação da Biblioteca da Faculdade de Direito, a partir da desocupação da sala de coordenação;**
- 7. Execução de obras de acesso no espaço da Biblioteca do C.I.S.;**
- 8. Viabilização de espaços alternativos para leitura e consulta no C.I.S. e I.C.H.L.;**
- 9. Transferência do Herbário e Malacologia (atualmente na Biblioteca Central), para o I.C.B. e consequente deslocamento da Diretoria/Secretaria, Processamento Técnico, Seção de Encardenação e Seção de acesso a Base de Dados para aqueles locais;**
- 10. Futuro desmembramento da Seção de Periódicos (Acesso a Base de Dados).**

BIBLIOTECA CENTRAL

REGIMENTO

ANEXO 1

TÍTULO I

A BIBLIOTECA CENTRAL E DOS SEUS FINS

ARTIGO 1º

Da Biblioteca Central, órgão da Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF), reger-se-á pelo Regimento Geral da UFJF e por este Regimento.

ARTIGO 2º

São objetivos da Biblioteca Central:

- Formular, superintender e coordenar a execução da política de Bibliotecas da UFJF;
- Coletar, organizar e difundir a documentação técnica, científica e cultural;
- Implantar e atualizar serviços que visem o melhor atendimento ao usuário.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA

ARTIGO 3º

A Biblioteca Central se compõe de um Conselho de Administração e da Divisão de Bibliotecas de Unidades.

ARTIGO 4º

A Divisão de Bibliotecas de Unidades é constituída pelas Bibliotecas de Unidades, compondo o Sistema de Bibliotecas da UFJF.

ARTIGO 5º

O Conselho da Biblioteca Central será constituído por:

- I. Diretor da Biblioteca Central;
- II. Chefe da Divisão de Bibliotecas de Unidades;
- III. Representante docente de cada unidade;
- IV. Representante dos servidores técnico-administrativos da Biblioteca Central, na proporção de 1/5 dos membros do conselho;
- V. Um (01) representante discente, indicado pelo DCE.

ARTIGO 6º

O Conselho da Biblioteca Central será presidido por um Conselheiro eleito pelo voto direto e secreto dos seus pares, para mandato de 02 (dois) anos, permitida apenas uma recondução.

Parágrafo 1º - O Presidente será substituído em suas faltas e impedimentos pelo Diretor da Biblioteca Central, que, na vacância, promoverá eleição do substituto, em reunião extraordinária convocada para este fim, no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

Parágrafo 2º - Recaindo a Presidência sobre o Diretor da Biblioteca Central, este será substituído em suas faltas e impedimentos, e na vacância, pelo Chefe da Divisão de Bibliotecas de Unidade, designado pelo Diretor da Biblioteca Central.

ARTIGO 7º

Compete ao Conselho da Biblioteca Central:

- I. Elaborar, apreciar e propor diretrizes para formulação da política de Bibliotecas da UFJF;

- II. Apreciar o plano anual da Biblioteca Central;
- III. Deliberar sobre baixas nos acervos;
- IV. Opinar sobre licitações, convênios e contratos de interesse da Biblioteca Central;
- V. Dar parecer sobre doações e legados a serem incorporados aos acervos;
- VI. Deliberar sobre as normas de funcionamento e sobre a aplicação do regime disciplinar das Bibliotecas, a partir de proposta do Diretor da Biblioteca Central.
- VII. Encaminhar ao Reitor, lista tríplice para Diretor da Biblioteca Central;
- VIII. Apreciar o relatório anual do Diretor da Biblioteca Central;

ARTIGO 8º

O conselho da Biblioteca Central reunir-se-á ordinária e extraordinariamente.

Parágrafo 1º - Haverá 04 (quatro) reuniões ordinárias por ano, no início e ao final de cada semestre.

Parágrafo 2º - As reuniões extraordinárias serão convocadas pelo Presidente do Conselho da Biblioteca Central ou por 2/3 (dois terços) de seus membros, para tratarem de temas de interesse relevante para a Biblioteca Central, limitando-se a pauta delas ao(s) tema(s) que a(s) motivou(ram).

Parágrafo 3º - ao Conselheiro que, por qualquer motivo, faltar a 03(três) reuniões consecutivas, será pedida a sua substituição na Unidade de origem.

ARTIGO 9º

As normas de funcionamento do Conselho da Biblioteca Central e demais órgãos serão previstas em Regimentos Internos próprios, a serem aprovados em reunião ordinária por, no mínimo 2/3 (dois terços) de seus membros.

Parágrafo 1º - O mesmo “ quorum “ será exigido para qualquer modificação no Regimento Interno do Conselho;

Paragrafo 2º - As decisões plenárias serão validadas com a aprovação de maioria dos presentes.

CAPÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO

ARTIGO 10º

A Biblioteca Central será administrada por um Diretor portador de título de curso superior de Biblioteconomia e Documentação, indicado pela Pró-Reitoria de Ensino, e designado pelo Reitor.

ARTIGO 11º

Compete ao Diretor da Biblioteca Central:

- I. Coordenar as atividades da Biblioteca Central e aquisição de acervo pra o Sistema de Bibliotecas;
- II. Decidir, com os demais bibliotecários sobre as doações de material bibliográfico proposto;
- III. Elaborar, com os demais bibliotecários as rotinas e os processamentos técnicos necessários ao funcionamento do Sistema;
- IV. Administrar e representar a Biblioteca Central;
- V. Elaborar o plano anual da Biblioteca Central;
- VI. Apresentar, anualmente, ao Reitor, a proposta orçamentária da Biblioteca Central;
- VII. Decidir sobre o preenchimento de funções;

- VIII. Participar das reuniões do Conselho da Biblioteca Central;
- IX. Elaborar o relatório anual das atividades da Biblioteca Central;
- X. Cumprir e fazer cumprir este Regimento;
- XI. Desincumbir-se das demais atribuições que lhe forem cometidas pelo Reitor e as determinadas pela legislação em vigor.

SEÇÃO I

DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA

ARTIGO 12º

A Secretaria Administrativa será administrada por ocupante de função de chefia, indicado pelo Diretor da Biblioteca Central e designado pelo Reitor.

ARTIGO 13º

Compete ao Secretário Administrativo:

- I. Coordenar todo o serviço de Secretaria da Biblioteca Central, zelando pela guarda dos documentos e arquivos administrativos do órgão;
- II. Secretariar as reuniões do Conselho da Biblioteca Central.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE BIBLIOTECAS DE UNIDADES E SEUS FINS

ARTIGO 14º

A Divisão de Bibliotecas de Unidades será administrada por ocupante de função de chefia, portador de título de curso superior de Biblioteconomia e Documentação, indicado pelo Diretor da Biblioteca Central e designado pelo Reitor.

Parágrafo 1º - A Biblioteca Central será o centro de elaboração das rotinas e técnicas necessárias à padronização, articulação, expansão e atualização de todo o Sistema de Bibliotecas.

ARTIGO 15º

São objetivos da Divisão de Bibliotecas de Unidades:

- I. Implantar e atualizar serviços que visem o melhor atendimento ao usuário;
- II. Fornecer, anualmente, ao Diretor da Biblioteca Central os elementos para a elaboração da proposta orçamentária da Biblioteca Central;
- III. Apresentar ao Diretor da Biblioteca Central o relatório anual das atividades da Divisão;
- IV. Substituir o Diretor da Biblioteca Central em suas faltas e impedimentos, quando designado;
- V. Desincumbir-se das demais atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor da Biblioteca Central e pela legislação em vigor.

CAPÍTULO II
DOS PROCEDIMENTOS
SEÇÃO I

ARTIGO 16º

São procedimentos comuns às Bibliotecas do Sistema:

- I. A leitura nas Bibliotecas do Sistema é franqueada ao público em geral. A consulta é feita sem qualquer formalidade e toda publicação consultada deverá se deixada sobre as mesas ou entregue pessoalmente ao Responsável pela Seção ou Biblioteca, para fins de estatística.
- II. O empréstimo em domicílio é facultado apenas a alunos, professores e servidores da UFJF, devidamente inscritos.
- III. Documentos exigidos para matrícula nas Bibliotecas do Sistema:
 - Protocolo de matrícula (aluno);
 - Carteira de Identidade;
 - Carteira Funcional (servidores e professores);
 - 02 (duas) fotografias 3 x 4 iguais e recentes;
- IV. O prazo de empreéstimo de livros será de 12 (doze) dias;
- V. O número máximo de empréstimo será de 03 (três) títulos para cada biblioteca e o empréstimo simultâneo só será possível, no máximo, em 03 (três) Bibliotecas do Sistema.
- VI. Quando o livro desejado não se encontrar na Biblioteca, o leitor poderá reservá-lo;

- VII. O usuário tem direito a renovar o empréstimo, havendo disponibilidade, ou seja, senão houver reserva para os livros;
- VIII. O prazo de resgate do livro reservado será de 24 (vinte e quatro horas) (um dia), contado a partir do ato da devolução;
- IX. O “empréstimo especial”, referente a exemplar único, com exceção de “Obra de Referência”, só poderá ser liberado a partir de 6ª feira (final do expediente), com devolução prevista para 2ª feira até, as 9:00 com multa a ser cobrada em dobro, por dia e por título, por eventual atraso;
- X. Para maior funcionalidade, conta-se também com atraso, para efeito de multa os dias de feriados e fins-de-semana;
- XI. Periódicos (jornais e revistas) não são emprestados em domicílio, somente consulta local. As duplicadas serão relacionadas em listas próprias e distribuídas entre as Entidades interessadas e/ou através do Banco de Duplicatas de Itajubá - EFEI;
- XII. Em hipótese alguma serão emprestados dicionários, enciclopédias e demais obras de Referência;
- XIII. A utilização do material especial (discos, slides, mapas, gravuras, filmes, microfilmes, microfichas, vídeos, etc.) é regida por normas específicas;
- XIV. Os acervos serão submetidos a uma triagem, numa periodicidade de 05 (cinco) anos, para que seja feito o descarte e substituído do material extraviado, danificado, contaminado, ultrapassado, com conhecimento e participação do Conselho da Biblioteca Central.

ARTIGO 17º

São procedimentos exclusivos da Biblioteca Central:

- I. Os jornais diários, com exceção do Diário Oficial da União, Diário da Justiça e o Minas Gerais (Diário Oficial do Estado), serão arquivados por um prazo máximo de 06 (seis) meses;
- II. A utilização do material especial (discos, slides, mapas, gravuras, filmes, microfilmes, microfichas, etc) é regida por normas específicas;

- III. Em situações comprovadamente necessárias, havendo material disponível, a Biblioteca Central poderá promover o Empréstimo entre Bibliotecas, dentro de critérios e procedimentos previamente estabelecidos.

SEÇÃO II

DA AQUISIÇÃO

ARTIGO 18º

Aquisição de livros, periódicos e material especial será feita mediante a solicitação levantada junto aos Representantes das Unidades e/ou Responsáveis pelas Bibliotecas de Unidade, com as respectivas prioridades, em formulários próprios e encaminhada à Seção de Aquisição da Biblioteca Central.

Parágrafo 1º - No caso de livros, serão adquiridos, anualmente, no máximo, 05 (cinco) exemplares de cada título.

Parágrafo 2º - No caso específico de livros para graduação, serão adquiridos para as Bibliotecas de Unidades, no máximo, 05 (cinco) exemplares de cada título, reservando-se um para a Seção de Referência (Salão de Leitura) da Biblioteca Central.

Parágrafo 3º - No caso específico de livros para pós-graduação, serão adquiridos para a Biblioteca Central, no máximo, até 05 (cinco) exemplares de cada título, reservando-se um para a Seção de Referência (Salão de Leitura).

Parágrafo 4º - Requisição de assinatura de periódicos deverá ser encaminhada à Seção de Aquisição da Biblioteca Central.

Parágrafo 5º - A requisição de livros deverá ser encaminhada à Seção de Aquisição da Biblioteca Central de acordo com a Portaria nº 310, de 17/12/81, publicada no Boletim da Reitoria nº 240, de Dez./81.

ARTIGO 19º

As propostas de doação de material bibliográfico são bem vindas, mas existem condicionamentos como espaço físico, adequação de acervo, público alvo e estado de conservação que deverão ser observados no processo de doação. Assim sendo, estabelecemos o seguinte procedimento:

- I. O doador entrará em contato com a Direção da Biblioteca Central, informando do seu interesse em doar o material, preenchendo formulário próprio;
- II. O doador será orientado na elaboração de uma listagem onde constem: autor e título do(s) livro(s) com respectiva quantidade. Para revistas, basta colocar o título e quantidade.
 - Observação :
 1. Esta listagem será examinada e remetida ao doador com nosso parecer técnico.
 2. Caso não seja possível a elaboração dessa listagem, o doador deverá aguardar um contato dos nossos técnicos para uma visita com o objetivo de selecionar o material de interesse.
 3. Devido à existência de outras entidades que nos solicitam doações desse tipo de material, nos reservamos o direito de encaminhar o material para outras entidades onde houver maior necessidade e melhor utilização dos mesmos.

CAPÍTULO III

DAS MULTAS E PENALIDADES

ARTIGO 20º

As multas recolhidas nas Agências do Banco do Brasil (mediante formulário próprio) e outras penalidades, têm por objetivo tornar possível às Bibliotecas proporcionar a todos os seus usuários, serviços iguais. Elas se referem às publicações em atraso. São calculadas a partir do IPCR, no trimestre.

Parágrafo 1º - Os usuários em débito com material bibliográfico não poderão retirar livros para empréstimo nas Bibliotecas do Sistema. Ao retirar qualquer livro por empréstimo, o leitor se torna responsável por possíveis danos e/ou extravios do mesmo.

- I. Em caso de perda e/ou extravio, o usuário deverá indenizar a Biblioteca:
 - com outro exemplar do mesmo livro, ou
 - com quantia equivalente ao seu valor para que a Biblioteca possa adquirir outro exemplar.
- II. Em caso de obra de difícil aquisição nas livrarias:
 - o usuário deverá comprovar que tentou adquirir a obra em questão, mas a mesma não está sendo comercializada nas livrarias. Declaração dos Livreiros em papel timbrado das livrarias;
 - o usuário deverá entrar em entendimento com os livreiros a fim de que eles tentem adquiri-la na Editora ou em livrarias de outras cidades, ou,
 - solicitar diretamente à Editora o envio de um exemplar da obra em questão, através de reembolso postal. (Apresentar documentação da resposta positiva ou negativa da Editora).

III. Em caso de obra em “edição esgotada” e fora de circulação nas livrarias e antiquários:

- se a obra for considerada de suma importância pelo seu valor implícito e/ou pôr sua utilização pelos leitores, o usuário deverá fotocopiar o exemplar do Salão de Leitura da Biblioteca Central. O usuário arcará com as despesas da fotocópia e da encadernação do novo exemplar;
- se não existir exemplar nas Bibliotecas do Sistema, para fotocópia, o caso será levado ao Conselho da Biblioteca Central que examinará e decidirá em cada caso.
- se a obra não for considerada essencial para a biblioteca, através de parecer, por escrito pelos responsáveis pelas Seções ou Bibliotecas, o usuário poderá indenizar a Biblioteca com outro livro da mesma área, de assunto e de valor equivalente, apreciado pelo Diretor da Biblioteca Central ou pelo Chefe da Divisão de Bibliotecas de Unidades.

CAPÍTULO IV

DOS DEVERES E OBRIGAÇÕES DOS SERVIDORES DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS

ARTIGO 21º

Constituem o corpo funcional das Bibliotecas :

- Bibliotecários
- Auxiliares Administrativos

ARTIGO 22º

Compete aos Bibliotecários :

- organizar e administrar a Biblioteca
- supervisionar o processamento técnico: seleção, aquisição, registro, classificação, catalogação de livros e material especial;
- encaminhar o pedido de material bibliográfico à Seção de Aquisição;
- orientar os usuários quanto à utilização dos serviços da Biblioteca;
- representar a Biblioteca junto aos organismos internos e/ou externos;
- prestar informações solicitadas pelos órgãos superiores e outras entidades;
- apresentar ao seu Diretor imediato, ao final do ano, relatório contendo dados estatísticos e outras atividades da Biblioteca e/ou Seção.

ARTIGO 23º

Compete aos Auxiliares Administrativos:

- responsabilizar-se pelo empréstimo domiciliar;
- avisar os leitores sobre atrasos na devolução de material bibliográfico;
- digitar fichas catalográficas e sugestões para aquisição de material bibliográfico a ser adquirido pelo sistema;
- ordenar os livros nas estantes;
- registrar periódicos e publicações especiais;
- preparar os livros para empréstimo
- restaurar livros, encaminhando os mais danificados para a encadernação
- executar serviços de datilografia.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

ARTIGO 24º

Os diplomas de Conclusão de Curso, Deferimentos de Trancamento de Matrículas e Histórico/Certificados de Disciplina Isolada (para alunos) e documentação para Aposentadoria (para servidores) só serão liberados pelos órgão competentes, mediante a apresentação, pelo interessado, do documento “**NADA CONSTA**” fornecido pela Biblioteca Central, comprovando a situação regularizada do leitor, com relação a livros.

Parágrafo 1º - A Biblioteca Central só liberará o “**NADA CONSTA**”, mediante a apresentação do mesmo documento, emitido pela Biblioteca ou Bibliotecas com as quais o curso ou cursos do interessado tenha(m) afinidade(s).

ARTIGO 25º

Os alunos dos cursos de pós-graduação e de extensão poderão se utilizar dos serviços das Bibliotecas do Sistema, mediante a listagem enviada pelo Coordenador do Curso, responsabilizando-se, este, em última instância, por quaisquer danos, atrasos, e/ou extravios do material bibliográfico do acervo, por ocasião do “**NADA CONSTA**”.

ARTIGO 26º

As Bibliotecas de Unidades deverão enviar à Secretaria da Biblioteca Central os Relatórios Mensais, acompanhados dos recibos de depósitos das eventuais multas, até o dia 05(cinco) do mês subsequente.

ARTIGO 27º

As Reclamações e/ou Sugestões, para serem apreciadas, deverão ser feitas por escrito, devidamente identificadas e assinadas.

ARTIGO 28º

Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor da Divisão de Biblioteca Central, ouvido o Pró-Reitor de Ensino.
Central

ARTIGO 29º

Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**DIVISÃO DE BIBLIOTECAS DE UNIDADES DO
SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UFJF
REGIMENTO**

ANEXO 2

TÍTULO I

DA DIVISÃO E DOS SEUS FINS

ARTIGO 1º

A Divisão de Bibliotecas de Unidades da Biblioteca Central, órgão da Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF), reger-se-á pelo Regimento da Biblioteca Central e por este Regimento.

ARTIGO 2º

São objetivos da Divisão de Bibliotecas de Unidades:

- I. Coordenar a política do Sistema de Bibliotecas da UFJF;
- II. Implantar e atualizar serviços que visem o melhor atendimento ao usuário.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA

ARTIGO 3º

A Divisão de Bibliotecas de Unidades é constituída pelas Bibliotecas abaixo relacionadas, compondo o Sistema de Bibliotecas da UFJF, juntamente com a Biblioteca Central.

- | | | | |
|-----|---|---|--|
| 1. | Biblioteca da Faculdade de Engenharia | - | ENG |
| 2. | Biblioteca do Colégio Técnico Universitário | - | CTU |
| 3. | Biblioteca do Instituto de Ciências Exatas | - | ICE |
| 4. | Biblioteca do Instituto de Ciências Biológicas | - | ICB |
| 5. | Biblioteca do Instituto de Ciências Humanas e Letras | - | ICHL |
| 6. | Biblioteca da Faculdade de Direito | - | DIR |
| 7. | Biblioteca da Faculdade de Economia e Administração | - | ECO |
| 8. | Biblioteca da Faculdade de Educação | - | EDU |
| 9. | Biblioteca da Faculdade de Comunicação | - | COM |
| 10. | Biblioteca da Faculdade de Serviço Social | - | SSO |
| 11. | Biblioteca do Centro Integrado de Saúde | - | CIS |
| 12. | Biblioteca da Faculdade de Educação Física | - | EFID |
| 13. | Biblioteca do Colégio de Aplicação João XXIII | - | JXXIII |
| 14. | Biblioteca da Faculdade de Medicina | - | MED |
| 15. | Biblioteca do Centro de Estudo Murilo Mendes | - | CEMM (em processo de afiliação) |

CAPÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO

ARTIGO 4º

A Divisão de Bibliotecas de Unidades será administrada por ocupante de função de chefia, portador do título de curso superior em Biblioteconomia e Documentação, indicado pelo Diretor da Biblioteca Central e designado pelo Reitor.

Parágrafo 1º - A Biblioteca Central será o centro de elaboração das técnicas necessárias à padronização, articulação, expansão e atualização de todo o Sistema de Bibliotecas.

Parágrafo 2º - Cada Biblioteca de Unidade contará com um Representante Docente, membro do Conselho da BC, indicado pelo Diretor da Unidade e designado pelo Diretor da Biblioteca Central, ouvido o Chefe da Divisão de Bibliotecas de Unidades.

Parágrafo 3º - O ponto dos servidores da Biblioteca Central prestando serviço em Bibliotecas de Unidades será assinado, diariamente, nas respectivas Secretarias, onde estão sublotados, integrando a Folha de Frequência dessas Unidades.

ARTIGO 5º

Compete ao Chefe da Divisão de Bibliotecas de Unidades:

- I. Coordenar as atividades de todas as Bibliotecas de Unidades do Sistema;
- II. Supervisionar o remanejamento de material bibliográfico adquirido pela Biblioteca Central, para as Bibliotecas de Unidades do Sistema;

- III. Opinar sobre a indicação de Supervisores Docentes e movimentação de pessoal entre as Bibliotecas de Unidades do Sistema;
- IV. Articular, orientar e acompanhar as atividades dos Supervisores Docentes e/ou Responsáveis pelas Bibliotecas de Unidades do Sistema;
- V. Apresentar, anualmente, ao Diretor da Biblioteca Central o relatório anual das atividades da Divisão;
- VI. Substituir o Diretor da Biblioteca Central em suas faltas e impedimentos, quando indicado;
- VII. Cumprir as demais atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor da Biblioteca Central e pela legislação em vigor.

CAPÍTULO II

DOS PROCEDIMENTOS

SEÇÃO I

ARTIGO 6º

São procedimentos comuns às Bibliotecas do Sistema:

- I. A leitura nas Bibliotecas do Sistema é franqueada ao público em geral. A consulta é feita sem qualquer formalidade e toda publicação consultada deverá se deixada sobre as mesas ou entregue pessoalmente ao Responsável pela Seção ou Biblioteca, para fins de estatística.
- II. O empréstimo em domicílio é facultado apenas a alunos, professores e servidores da UFJF, devidamente inscritos.
- III. Documentos exigidos para matrícula nas Bibliotecas do Sistema:
- IV. Protocolo da matrícula (aluno);

- Carteira de Identidade;
 - Carteira funcional (servidores e professores)
 - 02 (duas) fotografias 3x4 iguais e recentes.
- V. O prazo de empréstimo de livros será de 12 (doze) dias.
- VI. O número máximo de empréstimo será de 03 (três) títulos para cada biblioteca e o empréstimo simultâneo só será possível, no máximo, em 03 (três) Bibliotecas do Sistema.
- VII. Quando o livro desejado não se encontrar na Biblioteca, o leitor poderá reservá-lo.
- VIII. O usuário tem direito a renovar o empréstimo, havendo disponibilidade, ou seja, se não houver reserva para os livros.
- IX. O prazo de resgate do livro reservado será de 24 (vinte e quatro horas) (um dia), contado a partir do ato da devolução.
- X. O “empréstimo especial”, referente a exemplar único, com exceção de “Obra de Referência”, só poderá ser liberado a partir de 6ª feira (final do expediente), com devolução prevista para 2ª feira, às 9:00 e com multa a ser cobrada em dobro, por dia e por título, por eventual atraso.
- XI. Para maior funcionalidade, conta-se também como atraso, para efeito de multa, os dias de feriados e fins-de-semana.
- XII. Periódicos (jornais e revistas) não são emprestados em domicílio, somente consulta local. As duplicadas serão relacionadas em listas próprias e distribuídas entre as Entidades interessadas e/ou através do Banco de Duplicatas de Itajubá - EFEI.
- XIII. Em hipótese alguma serão emprestados dicionários, enciclopédias e demais obras de Referência.
- XIV. A utilização do material especial (discos, slides, mapas, gravuras, filmes, microfilmes, microfichas, vídeos, etc.), é regido por normas específicas
- XV. Os acervos serão submetidos a uma triagem, numa periodicidade de 05 (cinco) anos, para que seja feito o descarte e substituição do material extraviado, danificado, contaminado e ultrapassado, com conhecimento e participação do Conselho da Biblioteca Central.

ARTIGO 7º

São procedimentos exclusivos da Biblioteca Central:

- I. Os jornais diários, com exceção do Diário Oficial da União, Diário da Justiça e o Minas Gerais (Diário Oficial do Estado), serão arquivados por um prazo máximo de 06 (seis) meses.
- II. A utilização do material especial (discos, slides, mapas, gravuras, filmes, microfilmes, microfichas, etc., é regida por normas específicas;
- III. Em situações comprovadamente necessárias, havendo material disponível, a Biblioteca Central poderá promover o Empréstimo entre Bibliotecas, dentro de critérios e procedimentos previamente estabelecidos.

SEÇÃO II

AQUISIÇÃO

ARTIGO 8º

A aquisição de livros, periódicos e material especial será feita mediante a solicitação levantada junto aos coordenadores de cursos, representantes das Unidades, alunos e/ou Responsáveis pelas Bibliotecas de Unidades, com as respectivas prioridades e justificativas, em formulários próprios e encaminhado à Seção de Aquisição da Biblioteca Central.

Parágrafo 1º - No caso de livros, serão adquiridos, anualmente, no máximo, 05 (cinco) exemplares de cada título.

Parágrafo 2º - No caso específico de livros para graduação, serão adquiridos para as Bibliotecas de Unidades, no máximo, 05 (cinco) exemplares de cada título, reservando-se um para a Seção de Referência (Salão de Leitura) da Biblioteca Central.

Parágrafo 3º - No caso específico de livros para pós-graduação, serão adquiridos para a Biblioteca Central, no máximo, até 05 (cinco) exemplares de cada título, reservando-se um para a Seção de Referência (Salão de Leitura).

Parágrafo 4º - Requisição de assinatura de periódicos deverá ser encaminhada à Seção de Aquisição da Biblioteca Central.

Parágrafo 5º - A requisição de livros deverá ser encaminhada à Seção de Aquisição da Biblioteca Central de acordo com a Portaria nº 310, de 17/12/81, publicada no Boletim da Reitoria nº 240, de Dez./81.

ARTIGO 9º

As propostas de doação de material bibliográfico são bem vindas, mas existem condicionamentos como espaço físico, adequação de acervo, público alvo e estado de conservação que deverão ser observados no processo de doação. Assim sendo, estabelecemos o seguinte procedimento:

- I. O doador entrará em contato com a Direção da Biblioteca Central, informando do seu interesse em doar o material, preenchendo formulário próprio.
- II. O doador será orientado na elaboração de uma listagem onde constem: autor e título do(s) livro(s) com respectiva quantidade. Para revistas, basta colocar o título e quantidade.
- III. Observação :
- IV. Esta listagem será examinada e remetida ao doador com nosso parecer técnico.
- V. Caso não seja possível a elaboração dessa listagem, o doador deverá aguardar um contato dos nossos técnicos para uma visita com o objetivo de selecionar o material de interesse.
- VI. Devido à existência de outras entidades que nos solicitam doações desse tipo de material, nos reservamos o direito de encaminhar o material para outras entidades onde houver maior necessidade e melhor utilização dos mesmos.

CAPÍTULO III

DAS MULTAS E PENALIDADES

ARTIGO 10º

As multas recolhidas nas Agências do Banco do Brasil (mediante formulário próprio) e outras penalidades, têm por objetivo tornar possível às Bibliotecas proporcionar a todos os seus usuários, serviços iguais. Elas se referem às publicações em atraso. São calculadas a partir do IPCR, no trimestre.

Parágrafo 1º - Os usuários em débito com material bibliográfico não poderão retirar livros para empréstimo nas Bibliotecas do Sistema.

- I. Em caso de perda e/ou extravio, o usuário deverá indenizar a Biblioteca:
 - com outro exemplar do mesmo livro, ou
 - com quantia equivalente ao seu valor para que a Biblioteca possa adquirir outro exemplar.
- II. Em caso de obra de difícil aquisição nas livrarias:
 - o usuário deverá comprovar que tentou adquirir a obra em questão, mas a mesma não está sendo comercializada nas livrarias.
 - Declaração dos Livreiros em papel timbrado das livrarias;
 - o usuário deverá entrar em entendimento com os livreiros a fim de que eles tentem adquiri-la na Editora ou em livrarias de outras cidades, ou,
 - solicitar diretamente à Editora o envio de um exemplar da obra em questão, através de reembolso postal. (Apresentar documentação da resposta positiva ou negativa da Editora).

III. Em caso de obra em “edição esgotada” e fora de circulação nas livrarias e antiquários:

- se a obra for considerada de suma importância pelo seu valor implícito e/ou pôr sua utilização pelos leitores, o usuário deverá fotocopiar o exemplar do Salão de Leitura da Biblioteca Central. O usuário arcará com as despesas da fotocópia e da encadernação do novo exemplar;
- se não existir exemplar nas Bibliotecas do Sistema, para fotocópia, o caso será levado ao Conselho da Biblioteca Central que examinará e decidirá em cada caso.
- se a obra não for considerada essencial para a biblioteca, através de parecer, por escrito pelos responsáveis pelas Seções ou Bibliotecas, o usuário poderá indenizar a Biblioteca com outro livro da mesma área, de assunto e de valor equivalente ou lançamento, apreciado pelo Diretor da Biblioteca Central ou pelo Chefe da Divisão de Bibliotecas de Unidades.

CAPÍTULO IV

DOS DEVERES E OBRIGAÇÕES DOS SERVIDORES DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS

ARTIGO 11º

Constituem o corpo funcional das Bibliotecas :

- Bibliotecários
- Auxiliares Administrativos

ARTIGO 12º

Compete aos Bibliotecários :

- organizar e administrar a Biblioteca
- supervisionar o processamento técnico: seleção, aquisição, registro, classificação, catalogação de livros e material especial;
- supervisionar o processo de conservação e restauração;
- encaminhar o pedido de material bibliográfico à Seção de Aquisição;
- orientar os usuários quanto à utilização dos serviços da Biblioteca;
- representar a Biblioteca pelos órgãos superiores e outras entidades;
- prestar informações solicitadas pelos órgãos superiores e outras entidades;
- apresentar ao seu Diretor imediato, ao final do ano, relatório contendo dados estatísticos e outras atividades da Biblioteca e/ou Seção.

ARTIGO 13º

Compete aos Auxiliares Administrativos:

- responsabilizar-se pelo empréstimo domiciliar;
- avisar os leitores sobre atrasos na devolução de material bibliográfico;
- digitar fichas catalográficas e sugestões para aquisição de material bibliográfico a ser adquirido pelo sistema;
- ordenar os livros nas estantes;
- registrar periódicos e publicações especiais;
- preparar os livros para empréstimo
- restaurar livros, encaminhando os mais danificados para a encadernação
- executar serviços de datilografia.

ARTIGO 14º

Os diplomas de Conclusão de Curso, Deferimentos de Trancamento de Matrículas e Histórico/Certificados de Disciplina Isolada (para alunos) e documentação para Aposentadoria (para servidores) só serão liberados pelos órgãos competentes, mediante a apresentação, pelo interessado, do documento **"NADA CONSTA"** fornecido pela Biblioteca Central, comprovando a situação regularizada do leitor, com relação a livros.

Paragrafo 1º - A Biblioteca só liberará o **"NADA CONSTA"**, mediante a apresentação do mesmo documento, emitido pela Biblioteca ou Bibliotecas com as quais o curso ou cursos do interessado tenha(m) afinidade(s).

ARTIGO 15º

Os alunos de pós-graduação e de extensão poderão se utilizar dos serviços das Bibliotecas do Sistema, mediante a listagem enviada pelo Coordenador do Curso, responsabilizando-se, este, em última instância, por quaisquer danos, atrasos, e/ou extravios do material bibliográfico do acervo, por ocasião do **"NADA CONSTA"**.

ARTIGO 16º

As Bibliotecas de Unidades deverão enviar à Secretaria da Biblioteca Central os Relatórios Mensais, acompanhados dos recibos de depósitos da eventuais multas, até o dia 05(cinco) do mês subsequente.

ARTIGO 17º

As Reclamações e/ou Sugestões, para serem apreciadas, deverão ser feitas por escrito, devidamente identificadas e assinadas e encaminhadas ao Chefe da Divisão de Bibliotecas.

ARTIGO 18º

Os casos omissos serão resolvidos pelo Chefe da Divisão de Bibliotecas de Unidades e pelo Diretor da Biblioteca.

Central

ARTIGO 19º

Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Diagnóstico Preliminar das Bibliotecas de Unidade da UFJF

ANEXO 3

Diagnóstico Preliminar das Bibliotecas de Unidade da UFJF (Anexo 3)

Biblioteca: _____ Data: _____

Coordenador Docente: _____

Horário de Funcionamento: _____ Livre Acesso: () Sim () Não

1. ESPAÇO FÍSICO

1.1 - LOCAL: () Adequado () Regular () Ruim

Observação:

1.2 - ILUMINAÇÃO: () Adequado () Regular () Ruim

Observação:

1.3 - VENTILAÇÃO: () Adequado () Regular () Ruim

Observação:

2. MOBILIÁRIO (ANEXO)

3. EQUIPAMENTO (ANEXO)

4. RECURSOS HUMANOS / ESCOLARIDADE / CARGO

4.1 SERVIDORES :

4.2 BOLSISTAS:

5. ACERVO:

a) Livros (Total ex.): b) Periódicos (Total Títulos):

c) Publicações Avulsas: d) Teses:

e) TCCS: f) Monografias:

g) Outros:

Observações:

6. LIVROS

6.1 ARRANJO NAS ESTANTES: () Padrão BC () Outro

Observações:

6.2 PROCESSOS TÉCNICOS

6.2.1 - Buscas no SAU-06. Total:

6.2.2 - Catalogação:

a) Descrição do Livro. Total b) Classificados. Total

c) SAU-06. Total

6.2.3 - Registros no SAU-06. Total

6.2.4 - Preparação para Empréstimo (Carimbos, Etiquetas, Bolsos, Fichas)

a) Preparados. Total b) Aguardando preparação. Total

6.3 CATÁLOGOS

Autor	Título	Assunto	Topográfico

Observações:

7. EMPRÉSTIMO

7.1 - Unidade / Público

	Público	Usuários Inscritos	Usuários Potenciais
Docentes			
Discentes			
Téc. Adm.			

7.2 - Sistema de Empréstimo:

☐ SAU-06 ☐ Fichas ☐ Livro ☐ Outros

Observações:

7.3 - Penalidades:

☐ Multa ☐ Suspensão ☐ Outras

Observações:

8. PERIÓDICOS

8.1 - Arranjo nas Estantes:

☐ Padrão BC ☐ Ordem Alfabética de Títulos ☐

Outros

Observações:

8.2 - Processos Técnicos

8.2.1 - Registro

☐ Kardex ☐ Outro

9. OUTROS MATERIAIS (Teses, TCCS, Monografias, Multimeios, etc)

9.1 - Processos Técnicos:

- a) Teses ☐ Sim ☐ Não
b) TCCS ☐ Sim ☐ Não
c) Públ. Avulsas ☐ Sim ☐ Não
d) Monografias ☐ Sim ☐ Não
e) Multimeios ☐ Sim ☐ Não
f) Outros

Observações:

10. MATERIAIS DANIFICADOS AGUARDANDO RESTAURAÇÃO/ENCADERNAÇÃO

a) Livros. Total b) Periódicos. Total c) Outros

11. ESTATÍSTICAS:

☐ SIM ☐ NÃO

Observações:

12. CONSIDERAÇÕES

BIBLIOTECA CENTRAL E BIBLIOTECAS DE UNIDADES

ANEXO 4

Código de Abreviaturas utilizadas no Anexo 4 (Anexo 4)

AUT	-	AUTOR
BOL	-	BOLSISTA
DISC	-	DISCENTE
DOS	-	DOCENTES
ESC	-	ESCOLARIDADE
EST	-	ESTATÍSTICA
L	-	LIVROS
M.DANIF.	-	MATERIAS DANIFICADOS
MONO	-	MONOGRAFIAS
MULT	-	MULTIMEIOS
X	-	POSITIVO

N	-	NÃO
O	-	OUTROS (Teses, TCCS, Normas Técnicas, Fitas de Vídeo, etc.)
P	-	Periódicos
PA	-	Publicações Avulsas
PBC	-	Padrão da Biblioteca Central
S	-	Sim
TA	-	Técnicos Administrativos
TIT	-	Títulos
TOP	-	Topográfico

Universidade Federal de Juiz de Fora - UFJF
 Pró-Reitoria de Ensino - PROEN
 Sistema de Bibliotecas - SIBI

(Anexo 4)

Biblioteca Central

								RECURSOS HUMANOS			
								BOL.	SERVIDORES		
	ACESSO		ESPAÇO FÍSICO			MOBILIÁRIO/EQUIPAMENTO			QUANT.	ESC.	CARGO
Seções	S	N	Local	Hum.	Vent.	Ter.	Imp.				
Referência	X		Adeq.	Adeq.	Adeq.	N	N	N	02 01	2ºGC SC	ASS.ADM. ASS.ADM.
Periódicos	X		Reg.	Reg.	Ruim	N	S	S	01 01	SC SI 1ºGC	BIBLIO. RECEP. AUX. ADM.
Proc.Geral		X	Adeq.	Adeq.	Adeq.	S	S	S	02	SC	BIBLIO.
Acervo	X		Adeq.	Adeq.	Reg.	N	N	N	01 01	SC 2ºGC	BIBLIO. ASS. ADM.
Emp.Dev.		X	Adeq.	Adeq.	Reg.	S	N	S	02 01 02	1ºG 1ºG 2ºG	ASS. ADM. AUX. ADM. ASS. ADM.
Aquisição			Reg.	Reg.	Ruim	N	N	S	01	SC	ASS. ADM.
Portaria		X	Adeq.	Adeq.	Adeq.				01 02 01	1ºG 1ºGI 1ºGI	CONT. CONT. AUX. ADM.

Coleta de: junho a agosto de 1995

Universidade Federal de Juiz de Fora - UFJF
 Pró-Reitoria de Ensino - PROEN
 Sistema de Bibliotecas - SIBI

(Anexo 4)

Biblioteca Central

LIVROS															
ACERVO			ARRANJO			PROCESSOS TÉCNICOS					CATÁLOGOS				
Seções	L	P	O	CDU	DEWEY	OUTROS	S	N	CATÁLOG.	REGIST. SAU-06	CLASSIF.	AUT	TIT	ASS	TOP
Referência				X											
Periódicos		3.245													
Proc.Geral	90.254		23.495	X			X		28.288	84.494	28.288	X	X	X	X
Acervo				X											
Emp.Dev.															
Aquisição															
Portaria															

Coleta de: junho a agosto de 1995

Universidade Federal de Juiz de Fora - UFJF
 Pró-Reitoria de Ensino - PROEN
 Sistema de Bibliotecas - SIBI

(Anexo 4)

Biblioteca Central

Seções	PÚBLICO ALVO									SIST. DE EMPREST.					
	PÚBLICO			USUÁRIOS INSCRITOS			POTENCIAIS			SIST. DE EMPREST.			PENALIDADES		
	DOS	DISC.	TA.	DOS	DISC.	TA.	DOS	DISC.	TA.	SAU - 6	FICHAS	LIVRO	MULTA	SUSP.	OUTRAS
Referência												X	X		
Periódicos															
Proc. Geral															
Acervo												X			
Emp.Dev.	1.033	7.431	1.224	224	5.937	211	809	1.494	1.013		X		X		
Aquisição															
Portaria															

Coleta de: junho a agosto de 1995

Universidade Federal de Juiz de Fora - UFJF
 Pró-Reitoria de Ensino - PROEN
 Sistema de Bibliotecas - SIBI

(Anexo 4)

Biblioteca Central

Seções	PERIÓDICOS			PERIÓDICOS		OUTROS MATERIAIS/P. TÉCNICO												M. DANIF.			EST.	
	ARRANJO			PROCESSOS TÉCNICO		TESES		TCCS		PA		MONO		MULTI		OUTROS						
	PBC	ALFA	OUTRO	KARDEX	OUTRO	S	N	S	N	S	N	S	N	S	N	S	N	L	P	O	S	N
Referência																		38			X	
Periódicos	X			X																	X	
Proc. Geral						X	X			X				X	X						X	
Acervo																		2.400			X	
Emp.Dev																					X	
Aquisição																					X	
Portaria																					X	

Coleta de: junho a agosto de 1995

Universidade Federal de Juiz de Fora - UFJF
 Pró-Reitoria de Ensino - PROEN
 Sistema de Bibliotecas - SIBI

(Anexo 4)

Bibliotecas de Unidades

								RECURSOS HUMANOS			
								BOL.	SERVIDORES		
	ACESSO		ESPAÇO FÍSICO			MOBILIÁRIO* EQUIPAMENTO			QUANT.	ESC.	CARGO
Unidades	S	N	Local	Hum.	Vent.	Ter.	Imp.				
CIS	X		Adeq.	Adeq.	Reg.	S	N	N	01 01	SC 2°GC	ASS.ADM. ASS. ADM
COM		X	Ruim	Adeq.	Ruim	S	S	N	01	2°GC	ASS. ADM.
CTU	X		Reg.	Adeq.	Adeq.	N	N	N	01	1°GI	AUX. ADM.
DIR	X		Adeq.	Adeq.	Adeq.	S	N	N	01 01	SI 2°GI	TEC. ARQ. AUX. ADM.
ECO	X		Reg.	Adeq.	Adeq.	N	N	N	01	2°GC	RECEPC.
EDU	X		Adeq.	Adeq.	Reg.	N	N	N	01	2°GC	ASS. ADM.
EFID	X		Adeq.	Adeq.	Adeq.	N	N	N	01	1°GC	AUX. ADM.
ENG	X		Adeq.	Adeq.	Adeq.	S	N	N	01 01	2°GI 1°GI	ASS. ADM. RECEPC.
ICB		X	Reg.	Adeq.	Adeq.	S	N	N	01	SI	ASS. ADM.
ICE		X	Reg.	Reg.	Reg.	N	N	N	01	2°GC	ASS. ADM.
ICHL		X	Adeq.	Adeq.	Adeq.	S	N	N	01 02	SC SC	TEC. A. E. ASS. ADM.
J XXIII	X										
MED	X		Reg.	Reg.	Reg.	S	N	N	01 01	2°GC SC	ASS. ADM. ASS. ADM.
SSO		X	Reg.	Adeq.	Adeq.	S	S	N	01	SC	RECEPC.

Universidade Federal de Juiz de Fora - UFJF
 Pró-Reitoria de Ensino - PROEN
 Sistema de Bibliotecas - SIBI

(Anexo 4)

Bibliotecas de Unidades

Unidades	LIVROS														
	ACERVO			ARRANJO			PROCESSOS TÉCNICOS					CATÁLOGOS			
	L	P	O	CDU	DEWEY	OUTROS	S	N	CATÁLOG.	REGIST.S AU-06	CLASSIF.	AUT	TIT	ASS	TOP
CIS	5.305	455	437			X	X		141		90				
COM	657	34	318	X			X		600	650	612				
CTU	2165	130	300		X			X	15		15	X	X	X	
DIR	10650	60	70	X			X		281	1009	277	X	X	X	
ECO	7450	301	1557	X			X		353	33	345	X	X	X	
EDU	3889	91	562	X			X		1676		1676	X	X	X	
EFID	1600	89	1182	X			X		809	1527	809				
ENG	3549	168	800				X		941	2306	255				
ICB	2200	35	239				X		28	57	28	X	X	X	X
ICE	2815	359	123	X					1118		27	X	X	X	
ICHL	244470	N	102	X	X		X		9450	614	9450	X	X	X	X
J XXIII	20439	3	1053					X	31		8				
MED	8294	710	2200	X			X		761		761	X	X	X	
SSO	3395	49	1189	X			X		1042	3218	1042	X	X	X	

Coleta de: junho a agosto de 1995

Universidade Federal de Juiz de Fora - UFJF
 Pró-Reitoria de Ensino - PROEN
 Sistema de Bibliotecas - SIBI

(Anexo 4)

Bibliotecas de Unidades

Unidades	PÚBLICO ALVO									SIST. DE EMPREST.					
	PÚBLICO			USUÁRIOS INSCRITOS			POTENCIAIS			SIST. DE EMPREST.			PENALIDADES		
	DOS	DISC.	TA.	DOS	DISC.	TA.	DOS	DISC.	TA.	SAU - 6	FICHAS	LIVRO	MULTA	SUSP.	OUTRAS
CIS	105	958	63	31	408	17	74	550	46		X	X			
COM	22	212	11	3	66	1	19	146	10		X		X		
CTU	83	1419	17	15	350	12	68	1069	5		X		X		
DIR	36	416	11	7	367	1	29	49	10		X		X		
ECO	40	406	5	38	373	1	2	33	4		X		X		
EDU	45	312	14	41	120		4	192	14		X		X		
EFID	23	250	12	2	121		21	129	12		X		X		
ENG	85	386	19	8	332		77	54	19		X		X		
ICB	93	1500	28	8	1090	4	85	410	24		X		X		
ICE	95	2412	21	6	338	3	89	2074	18		X		X		
ICHL	133	1300	20	76	1133	1133	57	167	15		X		X		
J XXIII	76	1004	12	76	1004	12	0	0	0		X		X		
MED	171	1100	444	67	914	40	104	186	404		X		X		
SSO	25	189	8				Todos os alunos e Servidores da UFJF			X			X		

Coleta de: junho a agosto de 1995

Universidade Federal de Juiz de Fora - UFJF
 Pró-Reitoria de Ensino - PROEN
 Sistema de Bibliotecas - SIBI

(Anexo 4)

Bibliotecas de Unidades

	PERIÓDICOS			PERIÓDICOS		OUTROS MATERIAIS/P. TÉCNICO																	
	ARRANJO			PROCESSOS TÉCNIC		TESES		TCCS		PA		MONO		MULTI		OUTROS		M. DANIE			EST.		
Unidades	PBC	OALFA	OUTRO	KARDEX	OUTRO	S	N	S	N	S	N	S	N	S	N	S	N	L	P	O	S	N	
CIS			X				X		X		X		X		X		X	100				X	
COM		X		X			X	X			X		X		X		X	2			X		
CTU							X		X		X		X		X		X	50				X	
DIR			X				X		X		X		X		X		X				X		
ECO			X				X		X		X		X		X		X				X		
EDU		X		X		X			X	X		X		X		X		2			X		
EFID			X		X		X		X		X		X		X		X					X	
ENG			X	X			X		X		X		X		X		X	120				X	
ICB			X	X			X				X			X				50			X		
ICE		X			X		X		X		X		X		X		X	550			X		
ICHL							X		X		X		X		X		X	350			X		
J XXIII		X		X			X		X		X		X		X		X				X		
MED		X		X			X				X				X						X		
SSO			X	X		X		X			X						X				X		

Coleta : junho a agosto de 1995

BIBLIOTECA CENTRAL

ANEXO 5

Biblioteca Central - (Anexo 5)

SITUAÇÃO ATUAL			NECESSIDADES					
SEÇÃO	SERVIDOR	CARGO	CARGO	QUANT	PRAZO	EQUIP./MOBIL.	QUANT	PRAZO
Diretoria	Vânia Natal de Oliveira	Bibliotecária						
Dir.Bib. Unid	Carlos Rafael F. Cestaro	Bibliotecário						
Secretaria	José L.Conte Ferreira Claudio Pimentel da Silva Luciene Alves Santiago	Ass. em Adm. Programador Bolsista				Computador 486 + impressora	01	CP
Aquisição	Elizabeth dos Santos Reis Fernando José de Assis	Ass. em Adm. Bolsista	Bibliotecário Ass. em Adm	01 01	CP CP	Computador 486 + Impressora	01	CP
Catálogo e Classificação	Alair Alves Martins Vera Lima de Siqueira Érica Ferreira da Silva Maria Elisa Alves Salgado	Bibliotecária Bibliotecária Bolsista Bolsista	Bibliotecário Ass. em Adm.	03 04	CP CP			
Salão de Leitura	Rosângela da Cruz Alfredina Barbosa de Assis Luiz Alberto Nascimento (N)	Ass. em Adm. Ass. em Adm. Ass. em Adm.	Bibliotecário Ass.em Adm.	01 02	CP CP	Terminal	01	CP
Circulação ⇒ Empréstimo	Renê Lima da Motta Marcelo de O.Rodrigues (N)	Ass. em Adm. Ass. em Adm.	Ass. em Adm.	02	CP	Impressora	01	CP
⇒ Devolução	Ricardo W. T. Aragão Leda Buzinari Garcia Elvina Ozana A. Gomes (N)	Ass. em Adm Aux. Adm. Ass. em Adm.	Ass. em Adm.	01	CP	Terminal Impressora	01 01	CP CP
Guarda-Volumes	Luiz Fantini Antonio de Souza Paulo Vireque Francisco das Chagas Elpes (N)	Datilógrafo Contínuo Contínuo Contínuo	Contínuo	02	CP			
Acervo	Isabel Emília F. de Azevedo Maria Helena de Almeida	Bibliotecária Ass. em Adm	Ass. em Adm.	02	CP	Terminal	01	CP
Periódicos	Adriana Aparecida de Oliveira Mara Cristina Gomes Rosa(N) André Luiz M. de Almeida Elizabeth Aparecida Ferreira	Bilbiotecária Recepcionista Ass. em Adm. Bolsista	Ass. em Adm. Bibliotecário	02 01	CP CP	Computador 486 ⇒ Internet - 01 ⇒ CD + Leitora - 01 ⇒ Serv.Interno - 01 ⇒ Público - 02	05	CP
Public. Oficiais	Cristiane Amaral	Ass. em Adm.	Ass. em Adm.	02	CP			

CP - Curto Prazo MP - Médio Prazo LP - Longo Prazo

Coleta de : junho a agosto de 1995

Observações ao Anexo 5

1. Considerando o volume de trabalho de Registro, Catalogação e Classificação de todo o Acervo (ver anexo 7), deveríamos contar com mais 03(três) Bibliotecários, lotados na Biblioteca Central, cada um deles responsável pelas seguintes áreas:- Biomédica; - Tecnológica; - Humanas
2. Apesar da comprovada utilidade do Serviço de Indexação de Artigos de Periódicos, este trabalho encontra-se paralizado por falta de funcionários. A demanda por parte dos Usuários continua constante, pois as fichas indicariam o Título do Periódico, volume, número do fascículo e página(s) onde se encontra determinado assunto.
3. Até a presente data não foi possível, por falta de funcionário, implantar o DSI - Disseminação Seletiva da Informação, serviço que encaminha aos Pesquisadores, através do Perfil do Usuário, referências do material selecionado, para suas Pesquisas e/ou Trabalhos.
4. O Boletim Bibliográfico, atualmente suspenso, poderá ser reativado, através do acesso aos terminais, desde que seja possível o término da digitação em todas as bibliotecas do sistema.
5. Os Bibliotecários estão sempre sendo solicitados para trabalhos de orientação de Normalização de Documentos, tendo que interromper suas tarefas, acumulando o trabalho, o que interfere no fluxo de trabalho das Seções já que tais orientações demandam muito tempo pelo exame e explicação das Normas.
6. Para participar do Catálogo Coletivo Nacional - CCN, é necessário que a Biblioteca envie, sistematicamente, dados sobre os Periódicos, preenchidos em fichas próprias daquele órgão. É muito importante a vinculação do Sistema de Bibliotecas da UFJF, não só pela colaboração, sempre cobrada por parte do IBICT, como pela possibilidade de acesso a todo o Serviço. O trabalho está paralizado por falta de pessoal e a possibilidade de se oferecer serviços automatizados através do SAU-06 ainda é remota.
7. Seções a serem implantadas:
 - a) Seção de Acesso à Base de Dados
 - b) Seção de Multimeios
 - c) Seção de Restauração e Conservação

BIBLIOTECA CENTRAL				
PESSOAL				
SITUAÇÃO ATUAL	QUANT	NECESSIDADE	QUANT	PRAZO
Bibliotecário	06	Bibliotecário	06	CP
Ass.em Administração	10	Contínuo	02	
Aux. Administração	01	Ass. Administração	16	CP
Contínuo	03			
Datilógrafo	01			
Recepcionista	01			
Programador	01			
Bolsistas	05			
EQUIPAMENTOS				
SITUAÇÃO ATUAL	QUANT	NECESSIDADE	QUANT	PRAZO
Terminal	04	Computador 486	07	CP
1. Impressora	02	Terminal	03	CP
2. Computador 486	01	Impressora	04	CP
3. Computador 386	01	Scanner de Mesa	01	CP
4. Computador XT	01	Kit multimídia	02	CP
		Impressora Jato Tinta	01	CP

1. Uma com defeito
2. Emprestado será retirado em setembro/95
3. Emprestado será retirado em setembro/95
4. Computador ultrapassado e sem condições de uso

Obs.: A carência na área de informática será total, necessitando de medidas urgentes sob pena de diversos trabalhos ficarem sem execução.

BIBLIOTECAS DAS UNIDADES

ANEXO 6

Bibliotecas das Unidades - (Anexo 6)

SITUAÇÃO ATUAL			NECESSIDADES					
BIBLIOTECA	SERVIDOR(ES)	CARGO	CARGO	QUAN T	PRAZO	EQUIP./MOBIL.	QUAN T	PRAZO
CIS	Amaury de A. Mendes	Ass. em Adm.	Bibliotecário	01	CP	Impressora	01	CP
	Lúcia M. Guedes Freire	Ass. em Adm.	Ass. em Adm.	01	CP			
Comunicação	Jair César Pereira da Silva	Ass. em Adm.						
	Luiz Cláudio Reink	Ass. em Adm.	-	-	-	Terminal+Impressora	01	CP
CTU	Ione Tavares Silva	Aux. Adm.	Aux. ou Ass. Adm.	01	MP	Terminal+Impressora	01	CP
Direito	Getúlio David de Souza	Aux. Adm.	Bibliotecário	01	CP	Impressora	01	CP
	Maria dos Remédios	Tec. Arq.						
Economia	Henrique Luís G. Rezende	Recepcionista	Bibliotecário	01	CP	Terminal+Impressora	01	CP
Ed. Física	Nair da Silva Pires	Aux. Adm.	Aux. ou Ass. Adm.	01	CP	Terminal+Impressora	01	CP
EDU.	Sebastiana B. Costa	Ass. em Adm.	Aux. ou Ass. Adm.	01	MP	Terminal+Impressora	01	CP
	Therezinha C. S. Correa (N)	Ass. em Adm.						
Engenharia	Roberto Dias	Serv. Gerais	Bibliotecário	01	CP			
	José Silva Souza	Recepcionista						
ICB	Wanderson Neves da Silva	Ass. em Adm.	Aux ou Ass. Adm	01	CP	Impressora	01	CP
ICE	José Maria Pedro Neto	Ass. em Adm.	Aux. ou Ass. Adm	01	CP	Terminal+impressora	01	CP
ICHL	Maria Lúcia Vieira da Cruz	Tec. Ass. Educ.	Bibliotecário	01	MP	Impressora	01	CP
	Edilson G. de Souza	Ass. em Adm.						
	Aécio de Gusmão Laceira (N)	Ass. em Adm.						
João XXIII	Carlos A. Pravato (Func. Unid)	Ass. em Adm.	Aux. ou Ass. Adm.	01	CP	Terminal+Impressora	01	MP
Medicina	Vera Lucia M. Jambo	Ass. em Adm.	Bibliotecário	01	CP	Impressora	01	CP
	Marcelo A. Polisseni	Ass. em Adm.	Aux. ou Ass. Adm.	01	CP			
Serv. Social	Maria Stela dos S. Vicente	Recepcionista	Aux ou Ass. Adm.	01	MP	Terminal (p/usuário)	01	CP

CP - Curto Prazo

MP - Médio Prazo

LP - Longo Prazo

Coleta de : junho a agosto de 1995

Observações ao Anexo 6

1. A necessidade de mais um auxiliar Administrativo ou Assistente em Administração nas Bibliotecas de Unidades se deve ao fato da demanda crescente de Usuários, a perspectiva de remanejamento de livros para essas Bibliotecas, substituições, férias, licenças médicas e, principalmente, o acesso à base de dados, com o andamento da automação de serviços (manutenção). Caso seja impossível o atendimento, pelo menos a existência de 03 (três) deles, sediados na Biblioteca Central, para atender, na medida do possível, as três áreas supracitadas.
2. Considerando-se o treinamento efetuado pelo CPD para os Responsáveis por Bibliotecas de Unidades (SAU-06) que já possuem, pelo menos o terminal, chegamos à conclusão que, com exceção do ICHL e ICB, nada foi feito em termos de busca, mesmo considerando o período de férias, ocasião propícia para esse tipo de trabalho. Assim sendo, sugerimos que se forme uma equipe de informática, a exemplo do que foi feito na Biblioteca da Engenharia, com o servidor Carlos Messias, com a Coordenação do Diretor da Divisão de Bibliotecas de Unidades, o Coordenador da Biblioteca daquela Unidade, apoio do Diretor da Faculdade e Supervisão dos servidores João Bosco de Miranda e Tereza Cristina Perantoni lotados no CPD, conseguimos reorganizar a Biblioteca reinaugurando-a no dia 14/08/95, faltanto apenas a classificação dos livros não existentes no sistema. (Ver anexo 7).

BIBLIOTECA DAS UNIDADES				
PESSOAL				
SITUAÇÃO ATUAL	QUANT	NECESSIDADE	QUANT	PRAZO
Bibliotecário	00	Bibliotecário	06	05 CP 01 MP
Ass.em Administração	12	Ass.em Administração ou Aux.Administração	10	06 CP 04 MP
Aux. Administração	03			
Recepcionista	02			
Téc.em Ass.Educac.	01			
Téc. Arquivo	01			
Serviços Gerais	01			
EQUIPAMENTOS				
SITUAÇÃO ATUAL	QUANT	NECESSIDADE	QUANT	PRAZO
Terminal	07	Terminal	08	CP
Impressora	02	Impressora	12	CP

Após a instalação do terminal e impressora e a automação do empréstimo e devolução é necessário a aquisição de mais um terminal para usuário em cada uma das Bibliotecas

DADOS ESTATÍSTICOS DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO

ANEXO 7

Dados Estatísticos do Acervo Bibliográfico - (Anexo 7)

UNIDADE	LIVROS					PERIÓDICOS (TÍTULOS)			OUTROS (Teses, Normas Téc., etc...)		
BIBLIOTECA	EXISTEN TES	PROCESSADOS			A PROCESSAR	EXIS TEN- TES	REGIS TRA- DOS	A REGI S- TRAR	EXIS TEN- TES	REGI S- TRAD OS	A REGI S- TRAR
		CATALOGAD OS	CLASSIFICAD OS	SAU-06							
Bib.Central	90.254	28.288	28.288	84.494	5.760	3.245	1.745	1.500	23.495	273	23.222
C.I.S.	5.305	141	90	-	5.305	455	-	455	437	-	437
C.T.U.	2.165	15	15	-	2.165	130	-	130	300	-	300
Comunicação	657	600	612	650	07	34	34	-	318	200	118
Direito	10.650	281	277	1009	9.641	60	-	60	70	-	70
Economia	7.450	353	345	33	7.417	301	-	301	1.557	527	1.030
Educação	3.889	1.676	1.676	-	3.889	91	91	-	562	303	259
EFID	1.600	809	809	1527	73	89	-	89	1.182	-	1.182
Engenharia	3.549	941	255	2306	1243	168	168	-	800	-	800
I.C.B.	2.200	28	28	57	2.143	35	35	-	239	34	205
I.C.E.	2.815	1.118	27	-	2.815	359	-	359	123	-	123
I.C.H.L.	24.470	9.450	9.450	614	23.856	-	-	-	102	-	102
(*)João XXIII	20.439	31	08	-	20.439	03	-	03	1.053	-	1053
Medicina	8.294	761	761	-	8.294	710	710	-	2.200	-	2.200
Serviço Social	3.395	1.042	1.042	3218	177	49	45	04	1.189	331	858
TOTAL	187.132	45.534	43.683	93.908	93.224	5.729	2.828	2.901	33.627	1.668	31.959

(*) A Biblioteca encontra-se em fase de mudança para outro local

Coleta de : junho a agosto de 1995

**MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL
NA
BIBLIOTECA CENTRAL
E NAS
BIBLIOTECAS DE UNIDADES**

ANEXO 8

Movimentação de Pessoal na Biblioteca Central 1980 - 1995

PERIÓDICOS

ENTRADA	SAÍDA
Adriana Aparecida de Oliveira	(*) Sebastiana Bastos Costa
(**) Mara Cristina G. Rosa	Carlos A. Pravato
André L. Medeiros de Almeida	Maria das Graças B. Pacheco
(*) Getúlio David de Souza	(*) Aécio Gusmão Ladeira
(*) Cristiane Amaral	Maria Eugênia Fracetti
Vânia P. de Souza	
Paulo de Oliveira Loureiro	

SALÃO DE LEITURA

ENTRADA	SAÍDA
(**) Luiz Alberto G. Nascimento	Agnes M. do Socorro Meneguelli
Alfredina Barbosa de Assis	Magali Fernandes
(*) Lúcia Maria Guedes Freire	Vânia P. de Souza
Nívea Maria Souza Valle	Conceição Vargas
	Nívea Maria de Souza Valle
	Julieta Moysés
	Marina R. Teixeira

CATALOGAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

ENTRADA	SAÍDA
Alair Alves Martins	Angela Cremonezi
Vera Lima de Siqueira	Regina Célia de Jesus Gomes
Vaneyda Maria Meurer	Angela Pugliese
	Margareth Maria de Aragão
	Maria da Glória Assunção
	Marise Soares
	Vaneyda Maria Meurer

AQUISIÇÃO

ENTRADA	SAÍDA
Elizabeth dos Santos Reis	Ney Areas de Mattos
Ney Areas de Mattos	Osny M. Batista
Osny M. Batista	

Legenda:

(*) - Remanejados para Bibliotecas de Unidades

(**) - Servidores do Turno Noturno

CIRCULAÇÃO(Empréstimo - Devolução)

ENTRADA	SAÍDA
(**) Elvina Ozana Alves Gomes	Maria do Carmo Lomar
(**) Marcelo de Oliveira Rodrigues	Benício Domingos
Armando Stellai	(*) Henrique Luiz G. Rezende
Henrique Luiz G. Rezende	Conceição Vargas
	José Carlos da Silva
	Jair César P. da Silva
	Maria da Glória Netto
	Armando Stellai

GUARDA-VOLUMES

ENTRADA	SAÍDA
Valdison Alves da Costa	Maria Joana Silva Araújo
(**) Francisco das Chagas Elpes	Valdison Alves da Costa
	(**) Francisco das Chagas Elpes

ACERVO

ENTRADA	SAÍDA
Isabel F. Azevedo	Rosildes de O. Filgueiras
Rosildes de O. Filgueiras	Gislene da Silva
Gislene da Silva	

DIRETORIA/SECRETARIA

ENTRADA	SAÍDA
Vânia Natal de Oliveira	Cláudio Mafra Mosqueira
José Luis Conte Ferreira	José Carlos Guidinho
Carlos Messias Rosa	José Alberto
(**) Cláudio Pimentel da Silva	Marília Abramo
Alcione Ramos de Oliveira Moraes	Yolanda Vaz de Mello
Cláudio Mafra Mosqueira	Anderson Fortes de Almeida
Carlos A. Pravato	Alcione R. de O. Moraes
Anderson Fortes de Almeida	Roberto da Encarnação
Marília Abramo	Maria Vidal de Miranda
João da Silva	Carlos Pravato
(*) Maria dos Remédios Alencar	

Legenda:

(*) - Remanejados para Bibliotecas de Unidades

(**) - Servidores do Turno Noturno

Observações:

- Total de Servidores (Entrada)
 - 37 servidores
 - 32 servidores considerados, excluindo aqueles do turno noturno. (Ver observação 1)
- Total de Servidores (Saída)
 - 44 servidores

Movimentação de Pessoal nas Bibliotecas de Unidades 1980 - 1995

ENTRADA	UNID	SAÍDA	UNID
(*)Cristiane do A. Barros	DIR	Selma Paço Carneiro	DIR
(*)Maria dos R. Alencar	DIR		
(*)Getúlio David de Souza	DIR		
Maria Stela dos S.Vicente	SSO	Liene M. Quinet	SSO
		João Vitor Correa Júnior	SSO
Roberto Dias	ENG	Esmeralda da Rocha Viana	CIS
José Maria Pedro Neto	ICE	Jarbas J. Dos Reis	ICE
Ione Tavares Silva	CTU	Luiz Angelo G.Nascimento	CTU
		Juvenal de A. Medeiros	CTU
Amaury de A. Mendes	CIS		
(**)Taserinha C.S.Corrêa	EDU	Dalva Netto	EDU
(*)Luis Cláudio Renck	COM		
(**)Aécio G. Ladeira	ICHL		
(*)Henrique D.Girardi	ECO	Luzia B. De Oliveira	ECO
		Rubens Teixeira	ECO

(*)Lúcia M. G.Freire	CIS		
ENTRADA	UNID	SAÍDA	UNID
Nair da Silva Pires	EFID		
		Jerônimo Júnior dos Santos	CIS
		Elias Silva	ENG
		Emiliana Elecyr	MED
		Isvany Rabello	MED
		Luis Cláudio Renck	MED
		José Maria Guerra	J.XXIII

Legenda:

(*) - Remanejados para Bibliotecas de Unidades

(**) - Servidores do Turno Noturno

Observações:

- Total de Servidores (Entrada)
 - 6 Funcionários novos, excluindo os remanejados e do expediente noturno (tb remanejados)
- Total de Servidores (Saída)
 - 16 servidores

Observações ao Anexo 8

Bibliotecas Central e das Unidades

1. Os funcionários com a marca de 02(dois) asteriscos são aqueles que vieram compor um quadro para o expediente noturno (antes inexistente), não resolvendo assim as lacunas do expediente diurno, razão pela qual não entraram na contagem para identificar a defasagem.
2. Quanto à contagem relativa às Bibliotecas do Sistema, relacionam apenas os Assistentes em Administração já que os Bibliotecários solicitados nunca existiram anteriormente, causando, até hoje, grande transtorno na prestação de serviço.
3. **Biblioteca Central**
 - 44 servidores saíram, contra 32 que foram admitidos
 - defasagem hoje existente 12 servidores
 - Lotação Ideal : 52 servidores
 - Quadro Atual: 28 servidores
 - Necessidade (anexo 5) : 24 servidores
4. **Bibliotecas de Unidades**
 - 16 servidores saíram, contra 6 que foram admitidos
 - defasagem hoje existente 10 servidores
 - Lotação Ideal : 36 servidores
 - Quadro Atual: 20 servidores
 - Necessidade (anexo 6) : 16 servidores