

# ATO EXECUTIVO Nº 029/91

## *Estruturação da Biblioteca Central*

### TÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - Este Ato Executivo dispõe sobre a estruturação da Biblioteca Central - BC, com a finalidade de regulamentar e disciplinar suas atividades.

Art. 2º - A BC desempenhará suas atividades como órgão diretamente subordinado à Reitoria, com a estrutura, competências, atribuições e quadro básico de cargo e funções estabelecidos pelo presente Ato Executivo.

### TÍTULO II ESTRUTURA, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA BC CAPÍTULO I ESTRUTURA

Art. 3º - A estrutura da Biblioteca Central terá o seguinte desdobramento:

- I - Setor Técnico-Administrativo
- II - Setor de Processos Técnicos
- III - Setor de Serviços ao Público
- IV - Setor de Apoio Administrativo
- V - Setor de Bibliotecas Setoriais:
  - . Bibliotecas do Centro Biomédico: CB/A - CB/B - CB/C
  - . Bibliotecas do Centro de Ciências Sociais: CCS/A - CCS/B
  - . Bibliotecas do Centro de Educação e Humanidades: CEH/A - CEH/B - CEH/C - CEH/D - CAP/A - CAP/B
  - . Bibliotecas do Centro de Tecnologia e Ciências: CTC/A - CTC/B - ESDI

### CAPÍTULO II COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES DA BC SEÇÃO I

#### Da Diretoria da Biblioteca Central

Art. 4º - Compete à Diretoria da Biblioteca Central:

- a) planejar, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades da Biblioteca Central, objetivando o funcionamento sistêmico das mesmas;
- b) responsabilizar-se pelo cumprimento das deliberações do órgão colegiado;
- c) representar a Biblioteca Central e o Sistema de Bibliotecas dentro e fora da Universidade;
- d) submeter à apreciação do órgão colegiado o plano e relatório anual de atividades, para posterior encaminhamento ao Reitor;
- e) assessorar a Administração Superior em assuntos da área de biblioteca, prestação

de serviços e informação em ciências, tecnologia, artes e humanidades e nos assuntos referentes ao Sistema de Bibliotecas;

- f) elaborar e encaminhar à Administração Central sua proposta orçamentária, submetendo ao órgão colegiado o que se refere à aquisição de material bibliográfico e de outro suporte documental, material permanente e de consumo, prestação de serviços e encargos;
- g) gerir recursos financeiros e executar o orçamento;
- h) emitir parecer sobre aquisição de material bibliográfico e de outros suportes documentais para a Universidade;
- i) emitir parecer sobre recrutamento e provimento de cargos técnicos e administrativos da área biblioteconômica para o Sistema;
- j) manter sob sua guarda e zelar pela parte do patrimônio da Universidade que lhe for conferida para o cumprimento de seus objetivos.

Art. 5º - São atribuições específicas do Diretor da BC:

- a) estabelecer padrões ou critérios de organização e administração para as bibliotecas do Sistema, ouvido o órgão colegiado;
- b) promover o aperfeiçoamento do pessoal técnico-administrativo da Biblioteca Central;
- c) proceder a incorporação de todo material bibliográfico ou de outro suporte documental adquirido pela Universidade e torná-lo acessível, integrando-o a sistemas nacionais de informação;
- d) providenciar o cadastramento e disseminação das informações bibliográficas geradas pela própria Universidade, assessorando quanto à apresentação técnica das publicações;
- e) reunir, processar e divulgar à comunidade as informações relativas ao acervo do Sistema de Bibliotecas da UERJ;
- f) dar acesso à comunidade a documentos não existentes no acervo do Sistema, através de serviços de intercâmbio;
- g) integrar-se a sistemas nacionais e internacionais de informação visando o acesso à produção científica internacional e à divulgação da produção gerada pela Universidade;
- h) reunir-se periodicamente com seus subordinados;
- i) criar grupos de trabalho com finalidades específicas voltadas para o aprimoramento dos procedimentos da BC;
- j) estabelecer os horários de trabalho dentro da legislação em vigor e dos interesses da BC;
- l) aprovar e acompanhar a execução da escala de férias e de licenças dos servidores lotados na BC;
- m) cumprir e fazer cumprir as legislações pertinentes e as normas emanadas dos órgãos superiores da Universidade.

## SEÇÃO II

### Do Setor Técnico-Administrativo

Art. 6º - Ao Setor Técnico-Administrativo compete coordenar e executar, se necessário com o auxílio de outros Setores da Biblioteca Central, todas as atividades referentes à captação e à gerência de recursos financeiros, orçamentários e extraorçamentários, coordenar e/ou elaborar projetos e promover a capacitação de recursos humanos da Biblioteca Central.

Art. 7º - São atribuições do Setor Técnico-Administrativo:

- a) consolidar a proposta orçamentária do Sistema de Bibliotecas a partir das propostas orçamentárias encaminhadas pelas Comissões de Bibliotecas;
- b) representar o Sistema de Bibliotecas junto à Coordenadoria Geral de Planejamento;
- c) promover junto à Diretoria Geral de Administração os procedimentos necessários à execução do orçamento para o Sistema;
- d) promover junto aos órgãos competentes da UERJ a melhor aplicação dos recursos orçamentários e extraorçamentários destinados à compra de material bibliográfico e demais materiais necessários ao funcionamento do Sistema de Bibliotecas da UERJ;
- e) coordenar e/ou elaborar projetos para o Sistema de Bibliotecas da UERJ;
- f) colaborar no gerenciamento, em consonância com a direção da Biblioteca Central, os recursos financeiros do Sistema;
- g) promover e coordenar as atividades relativas a capacitação de recursos humanos da Biblioteca Central, representando a BC junto à Divisão de Desenvolvimento de Pessoal;
- h) elaborar relatório trimestral de produtividade do Setor, destinando-o à Direção.

## SEÇÃO III

### Do Setor de Processos Técnicos

Art. 8º - Ao Setor de Processos Técnicos compete coordenar os serviços de seleção, aquisição, registro, catalogação, classificação, datilografia e distribuição do material bibliográfico com as respectivas fichas catalográficas para compor os acervos e os diversos catálogos da Biblioteca Central.

Art. 9º - São atribuições do Setor de Processos Técnicos:

- a) elaborar a política de seleção do material bibliográfico, ouvida e aprovada pelo órgão colegiado do Sistema de Bibliotecas;
- b) implementar a política de seleção do material bibliográfico com o apoio das Comissões de Bibliotecas;
- c) estabelecer padrões, junto às Bibliotecas Setoriais, para avaliação das coleções, de acordo com a política de seleção e aquisição do Sistema, aprovada pelo órgão colegiado;
- d) organizar e manter atualizado o catálogo de livrarias, editoras e o de sugestões para aquisição;
- e) elaborar as listas de compra aprovadas pelas Comissões de Bibliotecas e encaminhadas pelas Bibliotecas Setoriais;

- f) participar do processo de aquisição de material bibliográfico, juntamente com o Setor Técnico-Administrativo;
- g) controlar o recebimento de material bibliográfico;
- h) organizar e manter atualizado o serviço de permuta de material bibliográfico;
- i) receber das Bibliotecas Setoriais o material bibliográfico para permuta;
- j) proceder junto às Bibliotecas Setoriais à seleção de material bibliográfico recebido como doação;
- l) registrar o material bibliográfico recebido por compra, doação e permuta;
- m) estabelecer prioridades quanto aos documentos a serem encadernados;
- n) elaborar a catalogação na fonte e garantir o depósito legal das publicações editadas pela UERJ;
- o) coordenar e executar os serviços de catalogação e classificação do material bibliográfico do Sistema;
- p) estabelecer padrões de catalogação visando a uniformização do Sistema;
- q) elaborar relatório trimestral de produtividade do Setor, destinando-o à Direção.

#### SEÇÃO IV Do Setor de Serviços ao Público

Art. 10 - Ao Setor de Serviços ao Público compete coordenar os serviços do Centro Referencial, Pesquisa Bibliográfica e Comutação Bibliográfica, objetivando o melhor atendimento ao público.

Art. 11 - São atribuições do Setor de Serviços ao Público:

- a) organizar e manter atualizado o catálogo coletivo do Sistema de Bibliotecas;
- b) manter atualizado cadastro de Instituições Nacionais de Ensino Superior;
- c) constituir uma Base de Dados da Produção Técnico-Científica e Literária da UERJ, alimentada pelas Bibliotecas Setoriais do Sistema de acordo com a sua respectiva especialização;
- d) coletar dados sobre projetos de pesquisa e teses desenvolvidas na UERJ;
- e) constituir um Banco de Dados das Bibliotecas do Sistema com informações sobre o acervo, equipamentos, serviços, produtos bibliográficos e demais informações correlatas;
- f) coletar e armazenar material de referência: guias de pesquisa e de fontes de informação, catálogos de teses, indicadores e demais informações correlatas;
- g) prestar serviços de pergunta/resposta;
- h) realizar busca bibliográfica a pedido de Professores e alunos dos cursos de pós-graduação da Universidade, bem como a instituições congêneres;
- i) orientar os usuários de acordo com as normas técnicas vigentes na elaboração de trabalhos científicos;
- j) organizar e manter cadastro das buscas bibliográficas realizadas no Setor;
- l) localizar material bibliográfico não existente na UERJ, em âmbito nacional e internacional, através dos diversos tipos de serviço de comutação bibliográfica;
- m) providenciar cópias dos documentos solicitados;

- n) promover a divulgação dos serviços oferecidos pela Biblioteca Central;
- o) oferecer atendimento à comunidade através de seu acervo, mantendo uma seção circulante;
- p) elaborar relatório trimestral de produtividade do Setor, destinando-o à Direção.

#### SEÇÃO V

##### Do Setor de Apoio Administrativo

Art. 12 - Ao Setor de Apoio Administrativo compete coordenar e executar atividades administrativas internas referentes à administração de pessoal, de material e cadastro geral de usuários da Biblioteca Central.

Art. 13 - São atribuições do Setor de Apoio Administrativo:

- a) assessorar à direção da Biblioteca Central em assuntos ligados à área de pessoal;
- b) representar o Sistema de Bibliotecas em reuniões com os órgãos competentes sobre assuntos concernentes ao Setor;
- c) manter atualizado junto ao Departamento de Patrimônio a permuta, cessão ou baixa de material permanente da Biblioteca Central, exceto material bibliográfico;
- d) elaborar quadro geral dos dados estatísticos encaminhados pelas Bibliotecas Setoriais e serviços do Sistema de Bibliotecas;
- e) elaborar relatório trimestral de produtividade do Setor, destinando-o à Direção.

#### SEÇÃO VI

##### Do Setor de Bibliotecas Setoriais

Art. 14 - Compete ao Setor de Bibliotecas Setoriais:

- a) representar as Setoriais junto ao órgão colegiado;
- b) estabelecer padrões e normas de acordo com os objetivos e propostas do Sistema;
- c) implantar serviços e elaborar produtos, visando à recuperação e disseminação da informação de maneira ágil e eficiente;
- d) participar de grupos de estudos visando ao aprimoramento dos serviços;
- e) coordenar as atividades desenvolvidas pelas respectivas Bibliotecas Setoriais;
- f) promover o desenvolvimento do acervo, de acordo com as necessidades específicas de cada área;
- g) identificar os perfis de seus usuários e assegurar o atendimento às suas necessidades de informação;
- h) promover a disseminação da informação e a divulgação de seu acervo.

Art. 15 - São atribuições das Bibliotecas Setoriais:

- a) orientar os usuários no atendimento às suas necessidades informacionais;
- b) organizar e manter atualizados os diversos catálogos;
- c) proporcionar os serviços de empréstimo e consulta local;

- d) organizar e manter o arranjo do material bibliográfico nas estantes;
- e) elaborar produtos informacionais e fazer sua divulgação;
- f) participar do Catálogo Coletivo Nacional de Publicações Periódicas do IBICT, através do Setor de Serviços ao Público;
- g) elaborar e apresentar plano anual de atividades à Comissão de Bibliotecas;
- h) estabelecer a política de aquisição da Biblioteca junto à Comissão da mesma;
- i) realizar periodicamente avaliação da coleção;
- j) elaborar anualmente levantamento do equipamento e do material permanente existente na respectiva Biblioteca Setorial;
- l) efetuar anualmente o inventário do acervo bibliográfico;
- m) realizar empréstimo entre Bibliotecas, para os usuários da respectiva Setorial;
- n) encaminhar o usuário para o serviço de Pesquisa e Comutação Bibliográfica, quando necessário;
- o) promover o treinamento de usuários na utilização dos serviços oferecidos pelas Bibliotecas do Sistema;
- p) estabelecer e manter contato com especialistas da área da informação em instituições congêneres;
- q) manter em exposição as publicações recentemente incorporadas ao acervo da respectiva Biblioteca Setorial;
- r) manter atualizado o catálogo geral de sugestões;
- s) elaborar relatório trimestral de produtividade da Setorial, destinando-o à Direção.

### TÍTULO III QUADRO BÁSICO DE CARGO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 16 - Até que seja concretizada a implantação dos Quadros de Cargos em Comissão e de Funções Gratificadas estabelecidos pela Resolução nº 04/90, o quadro básico de cargo e funções de confiança da Biblioteca Central, para atender ao desenvolvimento das atividades previstas neste Ato Executivo, passa a ser o seguinte:

SÍMBOLO	CARGO/FUNÇÃO	QUANTIDADE
CC-7	DIRETOR DE UNIDADE	01
FG-3	CHEFE DE SERVIÇO	08

Art. 17 - As despesas decorrentes da implantação do quadro básico de cargo e funções de confiança da Biblioteca Central, discriminado no artigo anterior, foram autorizadas pelo Conselho Universitário, conforme o artigo 18 da Resolução nº 557/89.

**TÍTULO IV**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 18 - Este Ato Executivo entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.**

**UERJ, em 22 de novembro de 1991**

**JOÃO REGAZZI GERK**  
**Reitor em exercício**