



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SUPERINTENDÊNCIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ**

Campus Universitário Ministro Petrônio Portella, Bairro Ininga, Teresina, Piauí, Brasil;
CEP 64049-550

Telefones: (86) 3215-5525/ 3215-5526

E-mail: assessoriaufpi@gmail.com **OU** comunicacao@ufpi.edu.br

BOLETIM DE SERVIÇO

Nº 626 – AGOSTO/2022
Resoluções Nº 90 a 99/2022 (CONSUN)

Teresina, 19 de agosto de 2022



Ministério da Educação
Universidade Federal do Piauí
Gabinete do Reitor

RESOLUÇÃO CONSUN/UFPI Nº 93 DE 04 DE AGOSTO DE 2022

Aprova o Regimento Interno do Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade Federal do Piauí.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ-UFPI e PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO – CONSUN, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em reunião do dia 25 de julho de 2022 e, considerando:

- o Processo Nº 23111.021629/2022-14;
- o Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, da Presidência da República, que dispõe sobre a revisão e a consolidação dos atos normativos inferiores a decretos;
- a Portaria GR/UFPI nº 10, de 28 de maio de 2021, que estabelece diretrizes e metodologia de trabalho para revisão e consolidação dos atos normativos da UFPI;
- a Portaria GR/UFPI nº 32, de 04 de abril de 2022, que estabelece novas diretrizes e metodologia de trabalho para revisão e consolidação dos atos normativos da UFPI.

RESOLVE:

Art. 1º Esta Resolução aprova o Regimento Interno do Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade Federal do Piauí.

CAPÍTULO I

DA CATEGORIA E FINALIDADES

Art. 2º A Biblioteca Comunitária Jornalista Carlos Castello Branco (BCCB), diretamente subordinada à Reitoria, é o Órgão Suplementar responsável pela direção e coordenação do Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade Federal do Piauí (SIBi/UFPI), cujas finalidades são:

- a) adquirir, receber, organizar, armazenar e promover a utilização e acesso de todas as fontes de informação necessárias aos programas de pesquisa, ensino e extensão da UFPI;
- b) promover a disseminação da informação, visando aperfeiçoar o seu uso;
- c) oferecer serviços de Informação que contribuam para o desenvolvimento do ensino, da pesquisa, da extensão e de todas as atividades científicas e culturais da universidade;

d) Firmar e manter parcerias com instituições de ensino, pesquisas científicas e culturais/técnicas, nacionais e estrangeiras;

e) promover e incentivar o aperfeiçoamento constante de seu pessoal, possibilitando a participação em cursos de treinamento, especialização e congressos;

f) manter as publicações técnico-científicas e/ou literárias editadas pela Universidade e publicações sobre o Piauí como forma de garantir a memória da produção científica da UFPI;

g) colaborar com a Editora da UFPI nas atividades de competência do SIBi/UFPI;

h) prestar assessoria às atividades de ensino, pesquisa e extensão;

i) divulgar as atividades do Sistema, de maneira que o corpo docente, discente e técnico administrativo conheçam e acompanhem suas ações;

j) promover eventos científicos e culturais que colaborem com a capacitação da comunidade acadêmica.

Art. 3º O SiBi/UFPI realizará seu programa de atividades em colaboração e participação das Unidades Universitárias e órgãos Suplementares da UFPI.

CAPÍTULO II

DO SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS

Art. 4º O Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade Federal do Piauí compreende:

a) Biblioteca Comunitária Jornalista Carlos Castellò Branco;

b) Bibliotecas Setoriais do **Campus** Ministro Petrônio Portella;

c) Bibliotecas Setoriais dos **campi** fora de sede.

Art. 5º A BCCB coordena todos os processos de aquisição, processamento técnico e organização do material bibliográfico, em consonância com os Chefes das Bibliotecas Setoriais.

Art. 6º As Bibliotecas Setoriais, serão criadas, com finalidade de:

a) facilitar o acesso da comunidade acadêmica às fontes de informação contemplando as especificidades dos cursos ofertados pelo Centro de Ensino ou **Campi**;

b) atender a comunidade acadêmica, fornecendo suporte e orientação quanto ao uso das fontes de informação;

c) descentralizar produtos e serviços voltados às especificidades da comunidade usuária.

§1º Não são consideradas Bibliotecas Setoriais, os acervos bibliográficos de docentes, localizados em laboratórios, departamentos, à disposição dos alunos;

§2º A criação de Bibliotecas Setoriais dependerá de proposta fundamentada das Unidades Universitárias em consonância com a Direção da BCCB.

CAPÍTULO III DAS FONTES DE INFORMAÇÃO

Art. 7º O acervo das bibliotecas constará de livros impressos e eletrônicos, periódicos, trabalhos acadêmicos, referências, multimeios, coleções especiais e outros materiais que vierem a ser incorporados ao seu patrimônio.

Art. 8º Todo o material bibliográfico é de propriedade exclusiva da Universidade Federal do Piauí, independente da sua forma de aquisição ou de incorporação.

Art. 9º As Bibliotecas do SIBi/UFPI são depositárias de todo o material bibliográfico pertencente à Universidade Federal do Piauí.

Art. 10. Caberá à BCCB a aquisição e distribuição do material bibliográfico adquirido por compra.

CAPÍTULO IV DA ORGANIZAÇÃO DA BIBLIOTECA COMUNITÁRIA

Art. 11. A Biblioteca Comunitária tem a seguinte estrutura organizacional:

1. Diretoria da Biblioteca Comunitária vinculada à Reitoria;
2. Secretaria Administrativa vinculada à Diretoria da BCCB;
3. Divisão de Representação da Informação, vinculada à Diretoria da BCCB;
 - 3.1 Serviço de Representação Descritiva da Informação;
 - 3.2 Serviço de Representação Temática da Informação;
 - 3.3 Serviço de Conservação e Restauração
4. Divisão de Desenvolvimento de Coleções, vinculada à Diretoria da BCCB;
5. Divisão de Atendimento ao Usuário, vinculada à Diretoria da BCCB;
 - 5.1. Serviço de Referência e Apoio à Pesquisa;
 - 5.2 Serviço de Circulação;
 - 5.3 Serviço de Periódicos;
 - 5.4 Serviço do Repositório Institucional.

Seção I

Da Diretoria

Art. 12. A Biblioteca Comunitária Jornalista Carlos Castello Branco será dirigida por um(a) bibliotecário(a), devidamente registrado(a) no Conselho Regional de Biblioteconomia e do quadro efetivo de servidores da Universidade Federal do Piauí, em atividade, designado(a) pelo(a) Reitor(a).

§1º A Direção da Biblioteca Comunitária é cargo de confiança.

§2º Nas suas faltas e impedimentos o(a) diretor(a) da Biblioteca será substituído(a) por um(a) Bibliotecário(a), do quadro efetivo de servidores da UFPI, em atividade, indicado(a) pelo(a) diretor(a) da BCCB e designado(a) pelo(a) Reitor(a).

Art. 13. À Direção da Biblioteca Comunitária compete:

- a) administrar e representar a Biblioteca Comunitária;
- b) coordenar e representar o SIBi/UFPI;
- c) estabelecer o horário de expediente;
- d) reunir-se periodicamente com os chefes das Divisões e Serviços da BCCB;
- e) reunir-se periodicamente com os chefes das Bibliotecas Setoriais;
- f) indicar o preenchimento das chefias das Divisões e Serviços da BCCB;
- g) manter o SIBi/UFPI, articulado com toda a Universidade;
- h) zelar pela ordem e eficiência dos trabalhos;
- i) articular com as Bibliotecas Setoriais estudos e ações sobre a viabilidade de automação e melhoria dos serviços prestados;
- j) indicar os cargos de chefia das Bibliotecas Setoriais do Campus Ministro Petrônio Portela;
- k) remanejar o pessoal lotado nas Bibliotecas Setoriais do Campus Ministro Petrônio Portela;
- l) elaborar o relatório anual;
- m) autorizar a transferência de fontes de informação e equipamentos de uma Biblioteca para outra;
- n) padronizar todos os serviços das Bibliotecas do SIBi/UFPI;
- o) planejar, coordenar, acompanhar e avaliar os projetos e/ou ações do SIBi/UFPI;
- p) cumprir e fazer cumprir este regimento e demais normas de serviços;
- q) colaborar ativamente com a Superintendência de Recursos Humanos (SRH) da UFPI na seleção de pessoal para as Bibliotecas do SIBi/UFPI.

Seção II

Da Secretaria Administrativa

Art. 14. A Secretaria Administrativa será ocupada por um(a) Técnico Administrativo de nível médio ou superior, do quadro efetivo de servidores UFPI, em atividade, lotado(a) na Biblioteca Comunitária, indicado(a) pelo(a) Diretor(a) da Biblioteca e designado(a) pelo(a) Reitor(a).

§1º A Chefia da Secretaria Administrativa é Função Gratificada.

§2º Nas suas faltas e impedimentos, o secretário administrativo será substituído por Técnico Administrativo de nível médio ou superior do quadro efetivo de servidores da UFPI, em atividade, indicado pelo titular do cargo de direção da BCCB e designado pelo Reitor.

Art. 15. À Secretaria Administrativa compete:

- a) observar o cumprimento das leis, regulamentos e normas relativas à administração em geral e do órgão em particular;
- b) controlar a frequência de pessoal e elaborar o respectivo relatório encaminhando-

o à Diretoria da BCCB;

c) efetuar registros referentes ao pessoal lotado no SIBi/UFPI e zelar pela observância dos deveres, direitos e vantagens que lhe cabe;

d) organizar e manter atualizados os arquivos administrativos da BCCB;

e) zelar pela conservação do prédio, instalações e equipamentos;

f) solicitar e supervisionar serviços de manutenção predial, de mobiliário e de equipamentos;

g) manter o controle do material de consumo constante no almoxarifado local;

h) fazer levantamento periódico das necessidades de material de consumo, mobiliário e equipamentos;

i) realizar inventário anual de todo o mobiliário da BCCB;

j) executar e acompanhar serviços gerais de comunicação (e-mails, memorandos, processos, chamados e relatórios);

k) organizar, encaminhar e acompanhar os processos licitatórios relativos aquisições de bens, materiais de consumo e equipamentos;

l) promover a desinfecção periódica do material bibliográfico e instalações físicas;

m) coordenar os bolsistas de Tecnologia da Informação na manutenção dos equipamentos computacionais da BCCB;

n) fazer prestação de contas ao Setor de Contabilidade da UFPI das multas recebidas pelas bibliotecas do SIBi/UFPI, mensalmente, ou sempre que solicitado.

Seção III

Da Divisão De Representação Da Informação

Art. 16. A Divisão de Representação da Informação será chefiada por um(a) Bibliotecário(a) do quadro efetivo de servidores da UFPI, em atividade, lotado(a) na Biblioteca Comunitária, indicado(a) pelo(a) Diretor(a) da Biblioteca e designado(a) pelo(a) Reitor(a).

§1º A Chefia da Divisão de Representação da Informação é Função Gratificada.

§2º Nas suas faltas e impedimentos o(a) Chefe da Divisão de Representação da Informação será substituído(a) por um(a) Bibliotecário(a) do quadro efetivo de servidores da UFPI, em atividade, lotado(a) na Biblioteca Comunitária, indicado(a) pelo(a) Diretor(a) da Biblioteca e designado(a) pelo(a) Reitor(a).

Art. 17. A Divisão de Representação da Informação tem por finalidade a coordenação e controle das atividades de processamento técnico de todo material informacional do SIBi/UFPI, sendo assim constituída:

1. Serviço de Representação Descritiva da Informação;

2. Serviço de Representação Temática da Informação;

3. Serviço de Conservação e Restauração do Acervo.

Art. 18. À Divisão de Representação da Informação compete:

a) coordenar a representação temática, conforme normas adotadas, do material informacional recebido pelas Bibliotecas do SIBi/UFPI;

b) coordenar a representação descritiva, conforme normas adotadas, do material informacional recebido pelas Bibliotecas do SIBi/UFPI;

c) responsabilizar-se pela organização, manutenção e atualização dos catálogos SIBi/UFPI e relatórios automatizados;

d) coordenar os serviços de conservação e restauração do acervo;

e) encaminhar à Divisão de Atendimento ao Usuário o material preparado;

f) colaborar com o Serviço de Referência e Apoio à Pesquisa;

g) apresentar estudos e sugestões que visem o aperfeiçoamento e agilidade dos serviços sob sua responsabilidade;

h) realizar inventários do acervo em cooperação com demais setores das Bibliotecas;

Art. 19. Ao Serviço de Representação Descritiva da Informação compete:

a) realizar a representação descritiva, conforme normas adotadas, do material informacional recebido pela BCCB;

b) apoiar a elaboração de fichas catalográficas oriundas das demandas do SIBi/UFPI.

c) apoiar o Serviço de Representação Temática da BCCB, quando necessário.

Art. 20. Ao Serviço de Representação Temática da Informação compete:

a) realizar a representação temática, conforme normas adotadas, de todo o material informacional recebido pela BCCB.

b) Elaborar as fichas catalográficas oriundas das demandas do SIBi/UFPI;

c) apoiar o Serviço de Representação Descritiva da BCCB, quando necessário.

Art. 21. Ao Serviço de Conservação e Restauração do Acervo compete:

a) receber o acervo bibliográfico danificado do Serviço de Circulação da BCCB, para restauração;

b) manter organizado o material a ser restaurado;

c) fazer previsão do material de consumo;

d) devolver o material restaurado ao Serviço de Circulação da BCCB;

e) realizar estatísticas mensais do material restaurado.

SEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES

Art. 22. A Divisão de Desenvolvimento de Coleções será chefiada por um(a) Bibliotecário(a) do quadro efetivo da UFPI, em atividade, lotado(a) na Biblioteca Comunitária, indicado(a) pelo(a) Diretor(a) da Biblioteca e designado(a) pelo(a) Reitor(a).

§1º A Chefia da Divisão de Desenvolvimento de Coleções é Função Gratificada.

§2º Nas suas faltas e impedimentos o(a) Chefe da Divisão de Desenvolvimento de Coleções será substituído(a) por um(a) Bibliotecário(a) do quadro efetivo de servidores da UFPI, em atividade, lotado(a) na Biblioteca Comunitária, indicado(a) pelo(a) Diretor(a) da Biblioteca e designado(a) pelo(a) Reitor(a)

Art. 23. A Divisão de Desenvolvimento de Coleções tem por finalidade a formação de coleções de acordo com os objetivos da Instituição, permitindo um processo de seleção sistematizado e consistente, propiciando o crescimento racional e equilibrado das diferentes áreas do acervo;

Art. 24. À Divisão de Desenvolvimento de Coleções compete:

a) planejar e supervisionar a formação e desenvolvimento do acervo informacional do SIBi/UFPI, independentemente do suporte e forma de acesso;

b) manter atualizadas informações sobre fontes de pesquisa necessárias à seleção de materiais, inclusive, **websites** de editoras, fornecedores e produtores de material informacional;

c) coordenar o trabalho de elaboração, avaliação e atualização da Política de Desenvolvimento de Coleções do SIBi/UFPI;

d) organizar em parceria com as Bibliotecas Setoriais o Plano Anual de Contratação(PAC) de demandas em que a BCCB se enquadre como requisitante;

e) elaborar normas, políticas e estudos, visando à modernização tecnológica e o aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas;

f) gerenciar a aplicação dos recursos e os procedimentos para compra dos materiais informacionais e acompanhar o processo, junto à Coordenadoria de Compras e Licitações;

g) elaborar relatórios de novas aquisições e encaminhá-las às Coordenações de Curso, Bibliotecas Setoriais e Divisão de Atendimento ao Usuário

h) coordenar as atividades de avaliação, seleção, recebimento de doações e intercâmbio de publicações (permuta, envio de correspondência e divulgação de lista de duplicatas);

i) coordenar o processo de levantamento, recebimento, tombamento e transferência de material adquirido por compra;

j) encaminhar ao Serviço de Representação Descritiva e Representação Temática da BCCB o material carimbado e tombado;

k) coordenar em parceria com a Divisão de Representação da Informação e Divisão de Atendimento ao Usuário da BCCB o processo de levantamento e descarte de material informacional;

l) encaminhar à Diretoria da BCCB, sempre que solicitado, relatórios financeiros e de atividades.

Seção V

Da Divisão de Atendimento ao Usuário

Art. 25. A Divisão de Atendimento ao Usuário, será chefiada por um(a) Bibliotecário(a) do quadro efetivo da UFPI, em atividade, lotado(a) na Biblioteca Comunitária, indicado(a) pelo(a) Diretor(a) da Biblioteca e designado(a) pelo(a) Reitor(a).

§1º A Chefia da Divisão de Atendimento ao Usuário é Função Gratificada.

§2º Nas suas faltas e impedimentos o(a) Chefe da Divisão de Atendimento ao Usuário será substituído(a) por um(a) Bibliotecário(a) do quadro efetivo de servidores da UFPI, em atividade, lotado(a) na Biblioteca Comunitária, indicado(a) pelo(a) Diretor(a) da Biblioteca e designado(a) pelo(a) Reitor(a).

Art. 26. À Divisão de Atendimento ao Usuário, compete a direção, coordenação e controle das atividades de circulação, coleções especiais, referência, apoio à pesquisa, serviço de periódicos e gerenciamento dos espaços físicos, sendo assim constituída:

1. Serviço de Referência e Apoio à Pesquisa;
2. Serviço de Circulação;
3. Serviço de Periódicos;
4. Serviço do Repositório Institucional.

Art. 27. Ao Serviço de Referência e Apoio à Pesquisa, compete:

- a) realizar o atendimento presencial e/ou virtual ao usuário;
- b) orientar e capacitar o usuário quanto à utilização proveitosa dos recursos, fontes científicas de informação e instalações da BCCB;
- c) instruir o pesquisador sobre uso e depósito da produção intelectual em repositórios, em apoio à política de acesso aberto;
- d) orientar os pesquisadores no cadastro em plataformas de pesquisas;
- e) apoiar os editores científicos da UFPI no processo de editoração de periódicos;
- f) colaborar com a Divisão de Desenvolvimento de Coleções na seleção de fontes de informação;
- g) promover a publicidade das coleções e serviços das bibliotecas do SIBi/UFPI;
- h) gerenciar as redes sociais da BCCB;
- i) planejar, realizar e mediar exposições, conferências e eventos científicos e culturais, em colaboração com a Comissão de Eventos do SIBi/UFPI;
- j) promover treinamento e cursos de aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar do setor;
- k) recolher as estatísticas dos serviços e encaminhar à Divisão de Atendimento ao Usuário;
- l) prestar orientação a outras bibliotecas, quando solicitado;
- m) realizar levantamentos bibliográficos;
- n) orientar quanto ao uso das Normas Técnicas da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), referentes à informação e documentação;

Art. 28. Ao Serviço de Circulação compete:

- a) receber e conferir o material encaminhado pelo Serviço de Representação da Informação;
- b) promover a divulgação e uso do material informacional;
- c) gerenciar o empréstimo de materiais informacionais;

- d) fazer cumprir o Regulamento do Serviço de Circulação de Materiais;
- e) gerenciar o recebimento e a prestação de contas das multas, repassando-as à Secretaria Administrativa da BCCB;
- f) gerenciar o catálogo eletrônico de usuários ativos vinculados ao SiBi/UFPI;
- g) colaborar com a Divisão de Representação da Informação na correção pontual do material que está sendo emprestado, a fim de agilizar o atendimento ao usuário;
- h) providenciar substituição de etiquetas, quando necessário;
- i) acompanhar o material com nota de recolhimento no sistema (SIGAA) para as devidas correções;
- j) separar e enviar à Divisão de Representação da Informação o material para restauração;
- k) gerenciar o acervo, mantendo-o organizado;
- l) encaminhar à Comissão de Avaliação, Desfazimento e Inventário lista de exemplares extraviados e sugestões para descarte de material informacional;
- m) realizar campanhas relativas aos materiais informacionais.

Art. 29. Ao Serviço de Periódicos, compete:

- a) manter sob sua supervisão e guarda os periódicos, folhetos e outros materiais de natureza similar;
- b) organizar e manter atualizado os catálogos destinados ao público e aqueles necessários à eficiência do serviço;
- c) elaborar estatísticas mensais do serviço para o relatório anual.
- d) supervisionar os serviços técnicos e os empréstimos dos materiais;
- e) orientar os usuários quanto à utilização do Portal de Periódicos da Capes e Portal de Revistas Eletrônicas da UFPI;
- f) avaliar o acervo de periódicos em colaboração com a Divisão de Desenvolvimento de Coleções.

Art. 30. Ao Serviço do Repositório Institucional compete:

- a) indexar e divulgar em meio eletrônico a produção acadêmico-científica do corpo docente, discente e técnico-administrativo da UFPI;
- b) promover a gestão da informação científica e artística da UFPI em meio eletrônico;
- c) aumentar a visibilidade, a acessibilidade, a imagem e o valor público da UFPI;
- d) constituir-se como indicador tangível da qualidade da produção científica da UFPI;
- e) melhorar o acesso aos resultados das investigações científicas facilitando a gestão da informação no âmbito da UFPI;
- f) preservar a memória intelectual, da UFPI, em suporte digital;

g) integrar os sistemas nacionais e internacionais de informação científicas observando-se o uso de padrões e protocolos de integração, em especial aqueles definidos no modelo **Open Archives**.

CAPÍTULO V

DA ORGANIZAÇÃO DAS BIBLIOTECAS SETORIAIS

Art. 31. As Bibliotecas Setoriais tem a finalidade de oferecer à comunidade acadêmica dos centros de ensino da UFPI acesso ao material bibliográfico e informacional, e atender aos usuários dos Centros de Ensino e **Campi**.

Art. 32. A UFPI possui 8 (oito) Bibliotecas Setoriais, divididas em:

- I) Bibliotecas Setoriais do **Campus** Ministro Petrônio Portella;
 - a) Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Saúde - CCS;
 - b) Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Agrárias - CCA;
 - c) Biblioteca Setorial do Centro de Ciências Humanas e Letras - CCHL;
 - d) Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Educação - CCE;
 - e) Biblioteca Setorial do Centro de Ciências da Natureza – CCN;
- II) Bibliotecas Setoriais dos **campi** fora de sede.
 - a) Biblioteca Setorial do **Campus** de Floriano - Floriano;
 - b) Biblioteca Setorial do **Campus** de Bom Jesus – Bom Jesus;
 - c) Biblioteca Setorial do **Campus** de Picos - Picos.

Art. 33. Cada Biblioteca Setorial será chefiada por um(a) Bibliotecário(a) do quadro efetivo de servidores da UFPI, em atividade, indicado(a) pelo(a) Diretor(a) da BCCB e designado(a) pelo(a) Reitor(a).

§1º A Chefia da Biblioteca Setorial é Função Gratificada.

§2º Nas ausências previstas ou não do (a) Chefe da Biblioteca Setorial, a BCCB dará suporte às atividades de caráter técnico.

§3º Os recursos humanos das Bibliotecas Setoriais do **Campus** Ministro Petrônio Portella serão vinculados à BCCB e gerenciados pelo Chefe da Biblioteca Setorial.

§4º Os recursos humanos das Bibliotecas Setoriais dos **campi** fora de sede serão vinculados à Direção dos **campi** e gerenciados pelo Chefe da Biblioteca Setorial.

Art. 34. Às Bibliotecas Setoriais compete:

- a) realizar a administração, processamento técnico e circulação de seus materiais informacionais;
- b) apresentar estudos e sugestões que visem o aperfeiçoamento dos serviços sob sua responsabilidade;
- c) colaborar com a Divisão de Desenvolvimento de Coleções da BCCB no processo de seleção das fontes de informação;
- d) elaborar as estatísticas e encaminhá-las à BCCB;

- e) elaborar as fichas catalográficas solicitadas ao SIBi/UFPI;
- f) realizar as atividades listadas no Art. 27 deste Regimento;
- g) gerenciar os recursos humanos e materiais da Biblioteca;
- h) gerenciar o recebimento e a prestação de contas das multas, repassando-as às Secretarias Administrativas dos Centros ou **Campi** e da BCCB;
- i) colaborar com a Direção da BCCB no planejamento e desenvolvimento de ações que visem a melhoria dos serviços oferecidos pelo SIBi/UFPI.

CAPÍTULO VI

DAS COMISSÕES TÉCNICAS

Art. 35. As Comissões Técnicas não são permanentes e serão constituídas de acordo com a matéria a ser tratada.

§1º A Presidência das Comissões Técnicas será indicada pelo(a) Diretor(a) da BCCB;

§2º Os membros das Comissões Técnicas serão designados pelo(a) Presidente.

§3º As Comissões Técnicas se reunirão sempre que for necessário, por convocação do(a) Presidente;

Art. 36. São atribuições das Comissões Técnicas:

- a) assessorar o(a) Diretor(a) da BCCB, na elaboração de planos e projetos;
- b) elaborar e discutir projetos, regimentos, manuais de serviços, normas, minutas, resoluções e documentos congêneres;
- c) cooperar na Elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), elaborar o Plano de Desenvolvimento da Unidade (PDU) e o Plano Anual das Contratações (PAC) do SIBi/UFPI;
- d) cooperar com o levantamento patrimonial da UFPI;
- e) realizar estudos de uso dos acervos, com objetivo de proceder a atualização, expansão e avaliação das coleções do SIBi/UFPI;
- f) colaborar com a Divisão Atendimento ao Usuário na avaliação para o desbastamento de obras, consultando especialistas de cada área, se necessário;
- g) colaborar com a seleção e aquisição de material bibliográfico, obedecidos os recursos orçamentários e o acervo existente;
- h) colaborar com a seleção e aquisição de tecnologias informacionais, obedecidos os recursos orçamentários;
- i) avaliar e elaborar parecer fundamentado sobre o recebimento e manutenção de obras raras e coleções particulares;
- j) discutir outros assuntos de natureza técnica e/ou administrativa do interesse das bibliotecas do SIBi/UFPI.

CAPÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37. As normas e procedimentos internos das Unidades Administrativas componentes da estrutura do Sistema Integrado de Bibliotecas da UFPI serão definidos em manuais de serviços específicos aprovados pela Direção da BCCB.

Art. 38. Ficam revogadas, para os fins do disposto no Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, as Resoluções:

I – Resolução Nº 026/93, do Conselho Universitário, de 04 de janeiro de 1994, que aprova o Regimento do Sistema de Bibliotecas da UFPI;

II – Resolução Nº 8/1994, do Conselho Universitário, de 14 de setembro de 1994, que modifica o Regimento do Sistema de Bibliotecas da UFPI.

Art. 39. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento serão resolvidos pela Direção da Biblioteca Comunitária Jornalista Carlos Castello Branco e Coordenação do Sistema Integrado de Bibliotecas da UFPI.

Art. 40. Esta Resolução entrará em vigor no dia 01 de setembro de 2022, conforme disposto nos incisos I e II do artigo 4º, do Decreto nº 10.139, de 28 de novembro de 2019, da Presidência da República.

Teresina, 04 de agosto de 2022


GILDASIO GUEDES FERNANDES

Reitor