

## REGIMENTO

### TÍTULO I DAS FINALIDADES

- Artigo. 1º** A Biblioteca Campus 2 da Prefeitura do Campus USP de São Carlos (PUSP-SC) da Universidade de São Paulo (USP) foi criada em 14 de março de 2011, em nível de Seção, por meio do processo número 85.1.33882.1.7 e tem por objetivos:
- I. Prestar atendimento ao corpo docente, discente, pesquisadores e funcionários das Unidades da USP e ao Polo de Ensino Semipresencial da USP instalados na Área 2 do Campus USP de São Carlos (Campus 2), demais usuários das Unidades da USP, dos demais Polos de Ensino Semipresencial da USP e a comunidade em geral, desde que observado o Regulamento da Biblioteca;
  - II. Dar suporte informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão dos cursos oferecidos pelas Unidades instaladas no Campus 2;
  - III. Promover e avaliar os produtos e serviços oferecidos aos usuários;
  - IV. Desenvolver e implementar ferramentas de comunicação que auxiliem os usuários no acesso à informação;
  - V. Cadastrar, armazenar e promover a visibilidade da produção científica dos pesquisadores e funcionários da PUSP-SC;
  - VI. Promover a visibilidade da produção científica dos pesquisadores e funcionários das Unidades instaladas no Campus 2, em parceria com as respectivas Bibliotecas da Área 1 do Campus USP de São Carlos (Campus 1);
  - VII. Gerir as atividades de tratamento da informação e de atendimento ao usuário;
  - VIII. Cumprir e fazer cumprir as normas, diretrizes e procedimentos técnicos estabelecidos para todas as Bibliotecas do SIBiUSP;
  - IX. Efetuar a aquisição e avaliação de uso das coleções do acervo, assessorada pela Comissão de Biblioteca e em conformidade com as políticas da USP, PUSP-SC e Diretrizes estabelecidas pelo Conselho Gestor do Campus de São Carlos para a Seção de Biblioteca Campus 2;
  - X. Preservar e conservar o acervo.

### TÍTULO II DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO

- Artigo. 2º** A Seção de Biblioteca Campus 2 está subordinada administrativamente ao Gabinete do Prefeito da PUSP-SC e tem a seguinte estrutura organizacional:
- I. Seção de Biblioteca Campus 2
    - a) Chefia Técnica
    - b) Aquisição e Tratamento da Informação
    - c) Atendimento ao Usuário

### TÍTULO III DA ADMINISTRAÇÃO E COMPETÊNCIAS

#### CAPÍTULO I DA COMISSÃO DE BIBLIOTECA

**Artigo. 3º** A Comissão de Biblioteca é constituída pelos seguintes membros:

- I. 1 (um) docente de cada Unidade de Ensino do Campus USP de São Carlos e respectivo suplente, ambos indicados pelos respectivos diretores.
  - a) observa-se que o docente a ser indicado pelas Unidade de Ensino do Campus USP de São Carlos nos termos do inciso supra deve ser, preferencialmente, o Presidente da Comissão de Biblioteca da respectiva Unidade de Ensino.
- II. Chefe da Seção de Biblioteca Campus 2 da PUSP-SC ou seu substituto;
- III. 1 (um) representante discente e seu suplente, regularmente matriculados em um dos cursos de graduação de uma das Unidades instaladas no Campus 2, eleito pelos seus pares;

**§ 1º:** Indicados os membros constantes dos incisos I. a III., compete ao Prefeito do Campus USP de São Carlos editar a Portaria que deverá ser homologada pelo Conselho Gestor do Campus de São Carlos.

**§ 2º:** Os membros da Comissão, na primeira reunião, deverão indicar 1 (um) docente para Presidente da Comissão e o suplente, podendo a indicação ser feita pelo Prefeito.

**Parágrafo único:** O mandato dos membros docentes será de dois anos e dos discentes será de um ano, sendo permitida a recondução dos mesmos.

**Artigo. 4º** À Comissão de Biblioteca compete:

- I. Estabelecer as diretrizes para o funcionamento da Seção de Biblioteca Campus 2;
- II. Assessorar o Prefeito do Campus nos assuntos pertinentes à Seção de Biblioteca Campus 2;
- III. Aprovar o Planejamento Anual da Seção de Biblioteca Campus 2;
- IV. Avaliar o Relatório Anual de Atividades da Seção de Biblioteca Campus 2;
- V. Apreciar propostas de convênios, acordos e protocolos;
- VI. Colaborar na elaboração de pedidos de auxílio junto a Agências de Fomentos e outras;
- VII. Definir política de aquisição de material bibliográfico;
- VIII. Sugerir aprimoramentos e ou implementação de novos serviços;
- IX. Analisar e opinar sobre alterações no Regimento da Seção de Biblioteca Campus 2;
- X. Analisar e opinar sobre alterações no Regulamento da Seção Biblioteca Campus 2;
- XI. Analisar e opinar sobre alterações nas Diretrizes estabelecidas pelo Conselho Gestor do Campus de São Carlos para a Seção de Biblioteca Campus 2.

## Capítulo II Da Chefia Técnica

**Artigo. 5º** À Chefia da Seção de Biblioteca Campus 2 compete:

- I. Assessorar o Prefeito do Campus nos assuntos pertinentes à Seção de Biblioteca Campus 2;
- II. Cumprir e fazer cumprir ordens de serviços, portarias, regimentos e regulamentos da PUSP-SC e da USP, bem como as Diretrizes estabelecidas pelo Conselho Gestor do Campus de São Carlos para a Seção de Biblioteca Campus 2;
- III. Participar da Comissão de Biblioteca;
- IV. Representar a Seção de Biblioteca Campus 2 junto ao Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade de São Paulo (SIBiUSP), cooperando na realização de projetos comuns e cumprindo suas determinações técnicas;
- V. Assessorar a Comissão de Biblioteca no estabelecimento das diretrizes de funcionamento da Seção de Biblioteca Campus 2 e na definição da política de aquisição de material bibliográfico;
- VI. Elaborar planejamento anual e submetê-lo à Comissão de Biblioteca e ao Prefeito do Campus;
- VII. Apresentar previsões orçamentárias ao Prefeito do Campus;
- VIII. Elaborar o Relatório Anual da Seção de Biblioteca Campus 2 e apresentá-lo à Comissão de Biblioteca e ao Prefeito do Campus;
- IX. Elaborar e gerenciar projetos para captação de recursos junto às Agências de Fomento ou outros órgãos;
- X. Gerenciar os recursos humanos, financeiros e de infraestrutura da Seção de Biblioteca Campus 2;
- XI. Promover o desenvolvimento profissional e a qualidade de vida no trabalho para os membros da equipe da Seção de Biblioteca Campus 2;
- XII. Orientar e supervisionar a implementação das ações definidas no Planejamento Anual pela equipe da Seção de Biblioteca Campus 2;
- XIII. Assegurar o tratamento e a disponibilização de todo o material bibliográfico adquirido em bancos e bases de dados institucionais e outros, se necessário;
- XIV. Promover a avaliação de produtos e serviços, identificando as necessidades dos usuários;
- XV. Promover a melhoria contínua de produtos e serviços, utilizando novas tecnologias para acesso à informação;
- XVI. Definir programa de treinamento de usuários;
- XVII. Promover a divulgação de produtos e serviços;
- XVIII. Promover a preservação e conservação do acervo;
- XIX. Promover a manutenção da infraestrutura predial, de mobiliário e de equipamentos da Seção de Biblioteca Campus 2.

**Parágrafo único:** A Seção de Biblioteca Campus 2 será dirigida por um Bacharel em Biblioteconomia, exercendo a função de Chefe de Seção Técnica de Biblioteca, indicado pelo Prefeito do Campus.

### Capítulo III Da Aquisição e Tratamento da Informação

- Artigo. 6º** À Equipe responsável pela Aquisição e Tratamento da Informação compete:
- I. Cumprir e fazer cumprir ordens de serviços, portarias, regimentos e regulamentos da PUSP-SC e da USP, bem como as Diretrizes estabelecidas pelo Conselho Gestor do Campus de São Carlos para a Seção de Biblioteca Campus 2;
  - II. Assessorar a Chefe de Seção Técnica de Biblioteca nos assuntos ligados a sua área de atuação;
  - III. Colaborar na elaboração do Planejamento Anual da Seção de Biblioteca Campus 2;
  - IV. Colaborar na elaboração do Relatório Anual da Seção de Biblioteca Campus 2;
  - V. Colaborar na elaboração e gerenciamento de projetos para captação de recursos junto às agências de fomento ou a outros órgãos;
  - VI. Assegurar o desenvolvimento do acervo de acordo com a política de aquisição definida pela Comissão de Biblioteca;
  - VII. Gerenciar os recursos financeiros destinados à aquisição de material bibliográfico e conservação do acervo;
  - VIII. Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de seleção e aquisição, tratamento da informação, conservação, organização e inventário do acervo;
  - IX. Orientar e assegurar o tratamento técnico do material bibliográfico incorporado ao acervo;
  - X. Assegurar a atualização de bancos e bases de dados sob sua responsabilidade;
  - XI. Colaborar na atualização do vocabulário controlado da USP;
  - XII. Cooperar com os catálogos coletivos e bancos de dados de âmbito local, regional, nacional e internacional;
  - XIII. Coletar, cadastrar, armazenar e divulgar da Produção Científica produzida na PUSP-SC;
  - XIV. Promover avaliação de produtos e serviços sob sua responsabilidade;
  - XV. Promover a melhoria contínua de produtos e serviços, utilizando novas tecnologias para acesso à informação;
  - XVI. Manter a sinalização adequada para melhor utilização dos recursos da Seção de Biblioteca Campus 2;
  - XVII. Executar demais atividades relacionadas à Aquisição e Tratamento da Informação;
  - XVIII. Colaborar na organização de eventos promovidos pela Seção de Biblioteca Campus 2;
  - XIX. Colaborar na manutenção da infraestrutura predial, de mobiliário e de equipamentos da Seção de Biblioteca Campus 2;
  - XX. Cooperar com o SIBiUSP e participar de grupos de trabalhos.



### Seção III

#### Do Atendimento ao Usuário

- Artigo. 7º** À Equipe responsável pelo Atendimento ao Usuário compete:
- I. Cumprir e fazer cumprir ordens de serviços, portarias, regimentos e regulamentos da PUSP-SC e da USP, bem como as Diretrizes estabelecidas pelo Conselho Gestor do Campus de São Carlos para a Seção de Biblioteca Campus 2;
  - II. Assessorar a Chefe de Seção Técnica de Biblioteca nos assuntos ligados a sua área de atuação;
  - III. Colaborar na elaboração do Planejamento Anual da Seção de Biblioteca Campus 2;
  - IV. Colaborar na elaboração do Relatório Anual da Seção de Biblioteca Campus 2;
  - V. Colaborar na elaboração e gerenciamento de projetos para captação de recursos junto às agências de fomento ou a outros órgãos;
  - VI. Promover avaliação de produtos e serviços sob sua responsabilidade;
  - VII. Promover a melhoria contínua de produtos e serviços, utilizando novas tecnologias para acesso à informação;
  - VIII. Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de atendimento ao usuário, que compreende os serviços de empréstimo e circulação, comutação bibliográfica, empréstimo entre bibliotecas, normalização de documentos e acesso a bancos e bases de dados referenciais e texto completo;
  - IX. Cumprir e fazer cumprir o Regulamento da Seção Biblioteca Campus 2;
  - X. Organizar e executar programa de treinamento de usuários;
  - XI. Controlar o uso do espaço físico e dos recursos à disposição do usuário;
  - XII. Executar demais atividades relacionadas ao Atendimento ao Usuário;
  - XIII. Colaborar na organização de eventos promovidos pela Seção Biblioteca Campus 2;
  - XIV. Colaborar na manutenção da infraestrutura predial, de mobiliário e de equipamentos da Seção Biblioteca Campus 2;
  - XV. Cooperar com o SIBiUSP e participar de grupos de trabalhos.

**Regimento aprovado em 13/06/2013 pelo Conselho Gestor do Campus USP de São Carlos**