

**Regimento Interno**  
**Biblioteca Campus São Paulo**  
**Prof. Dr. Antonio Rubino de Azevedo**  
**Universidade Federal de São Paulo**  
**UNIFESP**

**TÍTULO I**  
**DOS OBJETIVOS, FINALIDADES E ATRIBUIÇÕES**

**Art. 1** - A Biblioteca Campus São Paulo “Prof. Dr. Antonio Rubino de Azevedo” está vinculada administrativamente à diretoria do Campus São Paulo e academicamente às Unidades Universitárias do Campus.

**§ 1º** - A Biblioteca Campus São Paulo tem como missão ser recurso educacional para o desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão da universidade com o objetivo de fomentar, compartilhar, construir e disseminar o conhecimento.

**§ 2º** - A Biblioteca Campus São Paulo integra a Coordenadoria da Rede de Bibliotecas da UNIFESP – CRBU.

**§ 3º** - A Biblioteca Campus São Paulo segue normas e diretrizes da biblioteconomia em concordância pela CRBU, preservadas as peculiaridades desta Biblioteca.

**Art. 2** - Objetivos da Biblioteca Campus São Paulo

- I. Oferecer informações técnico-científicas como suporte aos programas de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidos pela universidade, bem como reunir, compartilhar, preservar e divulgar a produção científica na área da saúde da universidade em qualquer suporte informacional;
- II. Promover serviços de informação científica e tecnológica a toda comunidade, ao corpo docente, discente e técnico-administrativo;
- III. Promover o treinamento e aperfeiçoamento contínuo de recursos humanos visando o aprimoramento das atividades relativas à informação bibliográfica e documentação na área da saúde;
- IV. Promover eventos de capacitação temática para a comunidade de modo a atender as necessidades educacionais e informacionais da área da saúde.

**Art. 3** - Compete à Biblioteca Campus São Paulo

- I. Estabelecer diretrizes para aplicação dos recursos para aquisição, manutenção, preservação e divulgação do acervo necessário para as atividades da universidade;

- II. Oferecer serviços de informação que contribuam para o desenvolvimento do ensino, da pesquisa, da extensão e outras atividades científicas da universidade ao corpo docente, discente e técnico-administrativo;
- III. Processar e preservar a memória, com visibilidade e acessibilidade, da produção intelectual do corpo docente, discente e técnico-administrativo;
- IV. Manter intercâmbios com bibliotecas nacionais e internacionais, centros de documentação e outros órgãos similares;
- V. Promover o aperfeiçoamento do pessoal da Biblioteca, possibilitando a participação em eventos técnico-científicos, treinamentos em nível de graduação, aperfeiçoamento, especialização e pós-graduação;
- VI. Oferecer eventos científicos que possam atualizar a comunidade universitária nos diversos suportes educacionais e informacionais e outros de interesse geral;
- VII. Propor projetos de interesse da Instituição a serem desenvolvidos pela Biblioteca.

## **TÍTULO II ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

### **CAPÍTULO I CONSELHO DA BIBLIOTECA**

**Art. 4** - O Conselho é o órgão de direção da Biblioteca Campus São Paulo, constituído por:

- I. Presidente do Conselho, sendo este um docente indicado pelo diretor do Campus São Paulo e homologado pelo Conselho do Campus;
- II. Coordenador bibliotecário, nomeado pelo Diretor do Campus a partir de indicação do Conselho da Biblioteca, e homologado pelo Conselho do Campus;
- III. 01 (um) representante de cada câmara de graduação, pós-graduação e extensão de cada unidade universitária
- IV. 01 (um) representante técnico-administrativo em educação, eleito entre e pelos lotados na Biblioteca;
- V. 01 (um) representante discente de graduação de cada unidade universitária do campus São Paulo;
- VI. 01 (um) representante discente de pós-graduação stricto sensu de cada unidade universitária do Campus São Paulo;
- VII. 01 (um) representante dos residentes da residência médica;
- VIII. 01 (um) representante dos residentes da residência multiprofissional.
- IX. 01 (um) representante da comunidade externa à universidade, indicado pelo Conselho do Campus.

**§ 1º** - Os membros do Conselho da Biblioteca terão os seguintes mandatos:

- I. Os mandatos do Presidente do Conselho e do Coordenador bibliotecário, serão vinculados ao mandato do Diretor do Campus São Paulo;
- II. Os mandatos dos representantes das câmaras de graduação, pós-graduação e pesquisa e extensão e cultura serão vinculados ao mandato dos Diretores das unidades universitárias do Campus São Paulo;

- III. Representantes dos técnico-administrativo em educação lotados na Biblioteca e da comunidade externa terão mandato de dois anos;
- IV. Os representantes discentes e representantes das residências médicas terão mandato de um ano;
- V. Serão permitidas reconduções sucessivas.

**§ 2º** - O Conselho reunir-se-á pelo menos uma vez a cada bimestre.

**Art. 5** - Compete ao Conselho da Biblioteca:

- I. Ser um elo entre a Coordenadoria de Rede de Bibliotecas da UNIFESP e a comunidade acadêmica do campus São Paulo;
- II. Ser um órgão consultivo para questões não normatizadas no presente regimento;
- III. Conhecer e opinar sobre as políticas de aquisição, bem como os projetos desenvolvidos pela Biblioteca do campus São Paulo;
- IV. Propor políticas de desenvolvimento da Biblioteca através de prestação de serviços;
- V. Propor desenvolvimento de produtos de informação que atendam a comunidade universitária;
- VI. Aprovar e opinar sobre plano anual de atividades da Biblioteca Campus São Paulo elaborado pelo bibliotecário coordenador;
- VII. Apreciar o relatório anual de atividades desenvolvidas pela Biblioteca Campus São Paulo, preparado pelo Coordenador;
- VIII. Indicar o coordenador bibliotecário dentre os servidores lotados na Biblioteca do campus São Paulo.

**Parágrafo único** - As decisões do Conselho devem estar alinhadas as coordenadorias dos cursos e com a Rede de Bibliotecas da Unifesp.

**Art. 6** - Das Responsabilidades

**§ 1º** - Compete ao Presidente do Conselho:

- I. Convocar, instalar e presidir as reuniões do Conselho;
- II. Representar a o Conselho no seu relacionamento com a Diretoria do Campus São Paulo;
- III. Convocar, em nome do Conselho eventuais participantes e/ou reuniões extraordinárias;
- IV. Cumprir e fazer cumprir este regimento por todos os demais membros do Conselho e pelos demais órgãos da Universidade, conforme o caso.

**§ 2º** - Compete aos Membros do Conselho:

- I. Atender às solicitações do Presidente;
- II. Realizar a interface entre as necessidades da Universidade junto aos respectivos representados.

**Art. 7** - As reuniões ordinárias do Conselho serão realizadas bimestralmente.

**Parágrafo único** - Poderão ser convocadas pelo presidente reuniões extraordinárias, caso haja necessidade de tratar de algum assunto urgente.

**Art. 8** - A data, o local, o horário, bem como a pauta da reunião, serão comunicados aos seus membros com pelo menos 48 (quarenta e oito) horas de antecedência.

**Parágrafo único** - A pauta das reuniões será elaborada pelo presidente, sendo que os demais membros poderão sugerir e requerer assuntos adicionais a serem apreciados pela Conselho

**Art. 9** - As reuniões do Conselho deverão acontecer com a presença de pelo menos 2/3 (dois terços) de seus membros.

**§ 1º** - Decorridos 30 minutos do horário estabelecido, as sessões serão instaladas com a presença mínima de 1/3 do total de seus membros, exceto nos casos em que este Regimento exigir quórum qualificado.

**§ 2º** - As recomendações e os pareceres do Conselho serão aprovados por maioria simples de votos dos membros presentes às respectivas reuniões.

**Art. 10** - A cada reunião do Conselho, haverá uma ata que será submetida para apreciação e aprovação pelos membros que participaram daquela reunião ou em reunião imediatamente posterior pelos membros presentes. Após aprovação, a ata deverá ser divulgada para os membros do Conselho, Departamentos, Câmara de Graduação e Diretoria do Campus São Paulo, de forma a oficializar as deliberações da reunião.

**Parágrafo único** - A responsabilidade de elaboração da ata será do presidente do Conselho ou poderá ser atribuída a um secretário, a ser determinado de forma colegiada pelos participantes presentes ao início de cada reunião.

## **CAPÍTULO II COORDENADOR DA BIBLIOTECA**

**Art. 11** - O Coordenador da Biblioteca deve ser um bibliotecário credenciado na área de Biblioteconomia e Documentação e efetivamente registrado no CRB – Conselho Regional de Biblioteconomia, e pertencer ao quadro funcional da UNIFESP, Campus São Paulo, com experiência comprovada na área de atuação.

**Art. 12** - Compete ao Coordenador da Biblioteca:

- I. Cumprir e fazer cumprir os objetivos e finalidades da Biblioteca;
- II. Cumprir e fazer cumprir todas as decisões do Conselho da Biblioteca;
- III. Controlar as atividades desenvolvidas pela Biblioteca através das seções e respectivos setores;
- IV. Elaborar manuais, normas e regulamentos de serviços e zelar para que sejam cumpridos;

- V. Elaborar e propor planos e/ou projetos de atividades afetos a área da Biblioteca ao Conselho da Biblioteca;
- VI. Representar a Biblioteca em acontecimentos ligados à biblioteconomia e assuntos afins ou indicar representante;
- VII. Representar a Biblioteca na CRBU e, por delegação do Presidente do Conselho, em outras instâncias internas ou externas à Universidade;
- VIII. Aprovar a escala de férias dos servidores da Biblioteca e encaminhá-la aos respectivos órgãos responsáveis da UNIFESP;
- IX. Encaminhar à área responsável do campus São Paulo os pedidos para admitir, designar e transferir pessoal da Biblioteca;
- X. Zelar pelas instalações e equipamentos;
- XI. Auxiliar na organização de turnos de trabalho com horário especial de acordo com as necessidades de serviços;
- XII. Delegar competência;
- XIII. Enviar relatórios anuais para o Conselho da Biblioteca e para a Diretoria da CRBU, contendo as atividades realizadas pela Biblioteca no período abordado;
- XIV. Planejar e controlar recursos materiais de infraestrutura e acadêmicos da Biblioteca;
- XV. Participar das discussões relacionadas ao orçamento anual;
- XVI. Manter a ordem e a disciplina nas dependências da Biblioteca.

**Art. 13** - O Coordenador da Biblioteca será substituído em suas faltas e impedimentos por um substituto indicado e comunicado ao Diretor do Campus São Paulo e Conselho da Biblioteca.

### **CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

**Art. 14** - A estrutura administrativa da Biblioteca Campus São Paulo compreende:

- I. Coordenador da Biblioteca;
- II. Seção de Referência;
- III. Seção de Processamento Técnico;
- IV. Seção Administrativa;
- V. Seção de Inovação e Tecnologia.

**Art. 15** - Compete à Seção de Referência:

- I. Controlar o empréstimo do material informacional, aplicando as normas relativas ao empréstimo individual e ao empréstimo entre bibliotecas;
- II. Organizar e manter atualizado o cadastro de usuários e de Bibliotecas com as quais o Sistema mantém empréstimos;
- III. Organizar, manter e repor o material bibliográfico nas estantes;
- IV. Atualizar mensalmente a listagem de inadimplentes e emitir cartas de cobrança aos mesmos, encaminhando-as ao Coordenador da Biblioteca para serem expedidas;
- V. Emitir certidão negativa de débito aos usuários quando solicitadas;

- VI. Orientar os usuários na busca da informação, na utilização dos serviços oferecidos pela Biblioteca, auxiliando-os em suas necessidades de estudo e pesquisa;
- VII. Promover o acesso direto e/ou remoto às bases bibliográficas cadastrais, textuais, numéricas ou factuais, nacionais e internacionais;
- VIII. Realizar a comutação bibliográfica;
- IX. Organizar e manter atualizadas as coleções de referência e colaborar na seleção do acervo geral da Rede de Bibliotecas;
- X. Realizar estudos de Usuários;
- XI. Planejar e programar cursos sobre o uso das Bibliotecas e promover palestras, exposições, conferências, seminários, entre outros;
- XII. Orientar o usuário na normalização de trabalho técnico-científico;
- XIII. Organizar e manter atualizados os cadastros de pesquisadores e pesquisas;
- XIV. Elaborar e manter atualizado o manual de serviços da seção;
- XV. Elaborar e publicar o manual de normalização de trabalho técnico-científico;
- XVI. Manter quadros de aviso interesse de eventos na área da saúde para os usuários;
- XVII. Zelar pela ordem no ambiente de trabalho e manter a disciplina dos servidores e usuários;
- XVIII. Elaborar relatórios e estatísticas.

**Art. 16 - Compete à Seção de Processamento Técnico:**

- I. Catalogar, de acordo com as normas adotadas, todo o material informacional, tais como: livros, monografias, revistas, teses, folhetos, multimeios entre outros suportes informacionais recebidos pela Biblioteca de acordo com a política de desenvolvimento da coleção;
- II. Classificar, de acordo com o sistema adotado, todo material informacional, tais como: livros, monografias, revistas, teses, folhetos, multimeios outros suportes informacionais recebidos pela Biblioteca de acordo com a política de desenvolvimento da coleção;
- III. Indexar a produção bibliográfica da UNIFESP e alimentar as bases de dados conveniadas, conforme teor dos convênios firmados;
- IV. Organizar e manter as bases de dados bibliográficos inerentes à Seção;
- V. Organizar e manter atualizada uma base de dados em cabeçalhos de assunto ou em outro sistema de controle de vocabulário adotado;
- VI. Integrar sistemas de catalogação cooperativa de interesse da Biblioteca;
- VII. Realizar a catalogação na fonte;
- VIII. Atualizar-se em relação às normas e padrões de catalogação e classificação vigentes e promover estudos que viabilizem o aprimoramento dos seus serviços;
- IX. Divulgar as listagens de novas aquisições nos meios de comunicação da Biblioteca;
- X. Elaborar relatórios e estatísticas;
- XI. Elaborar e manter atualizados o manual de serviço da Seção;

**Art. 17 - Compete à Seção Administrativa:**

- I. Supervisionar e executar as atividades de apoio administrativo da Biblioteca;
- II. Realizar cotações e elaborar termo de referência para a aquisição de produtos e serviços da Biblioteca;

- III. Abrir e acompanhar processos de compra de materiais bibliográficos, mobiliários e equipamentos, assinatura de revistas, além de processos de contratação de serviços especializados;
- IV. Promover a conservação do material bibliográfico através da limpeza, desinfecção, restauração, encadernação e preservação do acervo;
- V. Providenciar condições ambientais adequadas para a armazenagem do material bibliográfico;
- VI. Providenciar a manutenção das áreas físicas, instalações e equipamentos da Biblioteca, abrindo ordem de serviço, solicitando aos setores responsáveis providências;
- VII. Realizar solicitações de suprimento de materiais de escritório à Seção de almoxarifado do Campus São Paulo;
- VIII. Elaborar relatórios e estatísticas da Seção;
- IX. Elaborar e manter atualizado o manual de serviços da Seção.

**Art. 18 - Compete à Seção de Inovação e Tecnologia**

- I. Promover o intercâmbio e a comunicação da produção científica produzida pela UNIFESP por meio de bases de dados entre outras fontes de informação;
- II. Desenvolver e acompanhar programas de apoio às iniciativas empreendedoras associadas ao desenvolvimento científico e tecnológico;
- III. Articular ações junto aos departamentos acadêmicos e Câmaras de Graduação, de Pós-Graduação e Pesquisa, e de Extensão das Unidades Universitárias do Campus São Paulo, à Diretoria do Campus São Paulo e/ou a órgãos vinculados à reitoria da universidade com vistas ao estabelecimento de projetos e programas, no âmbito de atuação da Biblioteca, que promovam o desenvolvimento científico e tecnológico;
- IV. Desenvolver mecanismos que promovam o fomento científico e tecnológico, no âmbito de atuação da Biblioteca;
- V. Participar de e promover cursos e eventos que permitam o intercâmbio da produção científica produzida na UNIFESP.

## **CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 19 -** As propostas de alteração do presente regimento interno deverão ser aprovadas pelo Conselho do Campus São Paulo.

**Art. 20 -** Os casos omissos neste regimento serão resolvidos pelo Conselho da Biblioteca.

**Art. 21 -** O presente Regimento Interno entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho do Campus São Paulo.