

REGIMENTO DA BIBLIOTECA CENTRAL

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE

Art. 1º - A Biblioteca Central, órgão suplementar previsto pela Resolução nº CD 38/72, subordinada à Reitoria através da Vice-Reitoria Acadêmica, conforme Resolução nº CD 75/72, tem por objetivos :

- I. reunir, organizar e difundir a documentação bibliográfica necessária aos cursos e serviços da Universidade;
- II. documentar as atividades universitárias e a pesquisa histórica, com ênfase à bibliografia escrita sobre a região e o Estado ;
- III. colaborar, com os órgãos competentes na promoção de cursos que visem auxiliar pessoal interessado no uso esclarecido e proveitoso dos materiais bibliográficos e especiais da Biblioteca ;
- IV. Promover cursos para bibliotecários auxiliares ;
- V. colaborar com outras bibliotecas no planejamento e execução de um programa biblioteconômico para a comunidade ou região.

CAPÍTULO II

DO SISTEMA DA BIBLIOTECA CENTRAL

Art. 2º - A Biblioteca Central da FUFMT compreende; em uma só Unidade : Biblioteca Central e Documentação .

Parágrafo Único - Não serão criadas Bibliotecas Setoriais, a não ser em caráter excepcional, mediante proposta submetida à Diretoria da Biblioteca Central e apreciação da administração superior .

Art. 3º - A organização, a administração e processamento do material bibliográfico serão centralizados na Biblioteca Central, pela Divisão de Processos Técnicos .

CAPÍTULO III

DO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Art. 4º - O material da Biblioteca Central incluirá: livros, periódicos, folhetos, jornais, recortes, mapas, cartas, anais, manuscritos, fotocópias, microfilmes e material similar que futuramente, possa ser incluído nesta lista .

Parágrafo Único - O material Bibliográfico de que trata este artigo, será propriedade exclusiva da Fundação Universidade Federal de Mato Grosso, não importando a sua locação ou a forma de sua incorporação .

Art. 5º Todo material bibliográfico da FUFMT será adquirido ou incorporado ao patrimônio pela Biblioteca Central .

Parágrafo Único - O material Bibliográfico recebido de qualquer forma pelas Unidades deverá ser remetido à Biblioteca Central para registro e catalogação.

CAPÍTULO IV

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 6º - A Biblioteca Central compõe-se de :

- I. Diretoria
- II. Divisão de Processos Técnicos
 - II. a. Seção de Catalogação e Classificação .
- III. Divisão de Serviços aos Leitores
 - III. a. Seção de Referência e Empréstimo .
- IV. Divisão de Documentação -
 - IV. a. Seção de Pesquisa Histórica.

SEÇÃO I

DA DIRETORIA

Art. 7º - A Diretora da Biblioteca Central compete :

- I. administrar e representar a Biblioteca Central ;
- II. despachar com o Vice-Reitor Acadêmico ;
- III. elaborar e submeter à aprovação do Vice-Reitor Acadêmico, plano anual

- de atividades da Biblioteca Central ,
e os planos ou projetos isolados ;
- IV. zelar pela ordem e eficiência dos trabalhos, representando ao Vice-Reitor, nos casos de indisciplina ;
 - V. propor recomendações sobre a política biblioteconômica da Universidade ;
 - VI. manter a Biblioteca Central articulada com as demais unidades universitárias ;
 - VII. exercer atividades de fiscalização no âmbito de atuação da Biblioteca Central ;
 - VIII. promover o intercâmbio com bibliotecas, arquivos, museus, serviços de documentação e instituições culturais nacionais e estrangeiras, podendo para tanto assinar a correspondência indispensável ;
 - IX. propor ao Reitor, através da Vice-Reitoria Acadêmica, a designação dos Chefes de Divisão, Seção e demais funcionários ;
 - X. movimentar o pessoal lotado na Biblioteca Central ;
 - XI. estabelecer o horário de expediente , conforme as necessidades do serviço , e em consonância com a norma maior do Regime de Trabalho ;
 - XII. cumprir e fazer cumprir o presente regimento e as disposições estatutárias e regimentais que lhe sejam aplicáveis ;
 - XIII. cumprir e fazer cumprir as normas de ordenação jurídica da Universidade ;
 - XIV. adotar, em casos de urgência, medidas que dependam da aprovação prévia do

Vice-Reitor, submetendo o ato à ratificação deste;

- XV. apresentar à Vice-Reitoria Acadêmica, no início do ano, o relatório das atividades da Biblioteca Central no ano anterior.

Parágrafo Único - A Diretora da Biblioteca Central indicará ao Vice-Reitor Acadêmico, o substituto para os seus impedimentos eventuais.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO DE PROCESSOS TÉCNICOS

Art. 8º - A Divisão de Processos Técnicos, órgão que move e coordena a elaboração da informação partindo de gêneros diferente, recebidos de forma dispersa e organizando-os racionalmente, compete a direção, coordenação e controle das atividades de aquisição, intercâmbio, classificação e catalogação de material bibliográfico, bem como o controle dos periódicos.

Art. 9º - À Seção de Catalogação e Classificação cabe :

I. Cuidar do Serviço de Aquisição :

- a) organizando e mantendo atualizado o arquivo de catálogos de material bibliográfico ;
- b) enviando sugestões aos professores e especialistas para a seleção do material a ser adquirido por compra ;

- c) selecionar, encomendar, receber , conferir e registrar o material adquirido por compra, permuta ou doação, dando-lhe baixa quando necessário ;
- d) organizando e mantendo atualizados os fichários de sugestões e encomendas ;
- e) organizando e mantendo registros separados para os diversos tipos de materiais incorporados à Biblioteca Central ;
- f) encaminhando às respectivas seções, o material registrado .

II. Manter um Serviço de Intercâmbio :

- a) organizando e mantendo atualizado o fichário dos órgãos que mantem intercâmbio com a Biblioteca Central ;
- b) preparando a correspondência relativa ao material a ser solicitado, recebido e enviado por doação e permuta ;
- c) recebendo, selecionando e encaminhando para registro, o material recebido por doação e permuta ;
- d) organizando e difundindo a coleção de duplicatas a serem permutadas ;

III. Ter como atribuições próprias :

- a) classificar, de acordo com o sistema de Classificação Decimal Universal (CDU), todo o material bibliográfico adquirido ;
- b) organizar e manter atualizado o Catálogo Sistemático da Universidade, o respectivo índice ;

- c) catalogar de acordo com os métodos mais modernos, todo o material bibliográfico adquirido ;
- d) encaminhar à seção de Referência e Empréstimo, o material preparado para consulta e empréstimo ;

IV. Manter o Serviço de Periódicos :

- a) registrando, em fichários, os fascículos e os volumes dos periódicos recebidos pela Biblioteca Central, por compra, doação ou permuta ;
- b) preparando listas de periódicos a serem assinados ;
- c) elaborando pesquisas bibliográficas, a fim de facilitar e enriquecer o serviço de consultas ;
- d) elaborando listas de falhas das coleções e encaminhando-as para o Serviço de Intercâmbio ;
- e) verificando as listas de duplicatas para permutas ;
- f) colaborando com a seção de Referência e Empréstimo, no que se refere ao empréstimo de periódicos ;
- g) separando e preparando o material para encadernação e restauração ;

SEÇÃO III

DA DIVISÃO DE SERVIÇO AOS LEITORES

Art. 10 - À Divisão de Serviço aos Leitores, órgão que coloca ao alcance do público, a informação, em-

pregando meios racionais das normas de ética das relações humanas, compete a direção, coordenação e controle das atividades de referência, empréstimo e coleções especiais .

Parágrafo Único - Cabe ainda à Divisão de Serviço aos Leitores :

- I. promover, anualmente, cursos de utilização da Biblioteca e de pesquisa bibliográfica, para os alunos recém-ingressados na Universidade, bem como para as demais pessoas interessadas .

Art. 11 - À Seção de Referência e Empréstimo cabe :

- I. orientar os leitores na procura de informações e no uso das fontes existentes na Biblioteca Central, auxiliando-os em suas necessidades de estudo e pesquisa ;
- II. realizar pesquisa bibliográficas e, a pedido, listas bibliográficas ;
- III. fornecer informações solicitadas pessoalmente, ou por correspondência ;
- IV. localizar documentos solicitados ;
- V. colaborar com a seleção, aquisição e intercâmbio de material que deve ser adquirido, ou solicitação de permutas ou doações, especialmente obras de referência ;
- VI. manter atualizadas as coleções de referência ;
- VII. promover a publicidade das coleções da Biblioteca Central e de seus serviços ;
- VIII. programar e organizar exposições, audições e conferências ;

- IX. elaborar as estatísticas da seção, e ordenar as demais estatísticas da Biblioteca e elaborar a estatística geral ;
- X. colaborar na organização dos relatórios anuais ;
- XI. apresentar relatórios mensais das atividades, ao chefe imediato ;

Art. 12 - Quanto ao Empréstimo externo ,
competê-lhe ainda :

- I. receber o material encaminhado pela seção de Catalogação e Classificação;
- II. cumprir e zelar pelo cumprimento das relativas ao empréstimo individual e ao empréstimo entre-bibliotecas ;
- III. fazer cobrança do material atrasado ;
- IV. recolocar nos respectivos lugares, após a devolução, todo material emprestado ;
- V. organizar e manter atualizado o fichário de leitores e o cadastro das bibliotecas com que a Biblioteca Central mantém empréstimo ;
- VI. manter em ordem a guarda de objetos na portaria ;
- VII. controlar a entrada e saída de todas as pessoas na Biblioteca Central ;
- VIII. promover a desinfecção das coleções periodicamente ;
- IX. separar e preparar o material para encadernação e restauração ;.

Art. 13 - Quanto às coleções, especiais
competê-lhe :

- I. Organizar e manter atualizadas :
 - a) coleções de publicações oficiais

caráter administrativo dos Poderes Legislativo, Executivo e Judiciário;

- b) coleção das publicações das organizações internacionais e de outras organizações das quais a Biblioteca Central é, ou venha a tornar-se depositária ;
- c) coleção de material audio-visual e outras coleções ou materiais que, pelo seu caráter especial, devam ser localizados na Seção ;

SEÇÃO IV

DA DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO

Art. 14 - À Divisão de Documentação que tem como objetivos: reunir, classificar, e distribuir os documentos de todo gênero, em todos os domínios e formas da atividade intelectual, tornar disponível a informação original registrada, através de meios de reprodução adequados, cabe :

- I. Examinar a literatura existente no Brasil e no Exterior, acerca da história do país, em todos os seus aspectos, com ênfase à história Regional ;
- II. Coletar documentos nas diversas fontes e nas várias formas (microfilmes, fac-símiles, fotocópias, etc)
- III. Classificar os documentos por assunto, e dentro de um assunto específico, por suas subdivisões .
- IV. Organizar e coordenar a confecção de índices, catálogos e resumos, dos documentos coletados .

- V. Manter um serviço de leitura e reprodução de documentos, a fim de tornar acessível a recuperação de informações neles contidas .
- VI. Organizar o Catálogo Coletivo especializado da História de Mato Grosso , constando das referências bibliográficas dos documentos existentes nos municípios, estados do Brasil, e no Exterior, com indicação da fonte de localização .
- VII. Organizar os documentos, processando-os tecnicamente, de acordo com o Sistema utilizado na Biblioteca Central.
- VIII. Manter organizados e atualizados, os fichários e arquivos dos documentos.
- IX. Elaborar e apresentar à Direção Superior, os planos e relatórios de trabalhos e pesquisas .
- X. Manter a Seção de Pesquisa Histórica, sob sua direção e coordenação, tornando-a veículo prático de recuperação e divulgação das informações,
- XI. Incentivar o conhecimento dos documentos existentes no acervo, através de conferências, exposições, debates e publicações impressas .
- XII. Manter contato com outras instituições de caráter e objetivos comuns ao da Divisão, para intercâmbio de informações e documentos .

Parágrafo Único - A Seção de Pesquisa Histórica, será subordinada à Divisão de Documentação, tendo com ela, objetivos comuns, e serviços a serem elaborados de acordo com as determinações da Chefe de Divisão .