

REGIMENTO INTERNO DO SERVIÇO DE BIBLIOTECA E INFORMAÇÃO

Biblioteca “*Johannes Rudiger Lechat*”
Instituto de Química de São Carlos – USP

(Regimento aprovado pela Comissão de Biblioteca no dia 07.04.2016 às 8h30min e Aprovado na Congregação no dia 29.04.2016. Aprovada alteração na Comissão de Biblioteca em 01.07.2019 e na Congregação em 05.08.2019.)

DA ESTRUTURA

Artigo 1º: A Biblioteca é subordinada à Diretoria do IQSC e é organizada da seguinte forma:

- I. Comissão de Biblioteca
- II. Chefia Técnica de Serviço
- III. Seção de Aquisição e Tratamento da Informação
- IV. Seção de Atendimento ao Usuário
- V. Seção de Disseminação da Informação e Publicações

DA COMISSÃO DE BIBLIOTECA

Artigo 2º: A Comissão de Biblioteca terá a seguinte constituição:

- I. Um (01) docente do DQFM indicado pelo respectivo chefe de Departamento;
- II. Um (01) docente do DFQ indicado pelo respectivo chefe de Departamento;
- III. Um (01) docente indicado pela congregação do IQSC, que será o Presidente da Comissão;
- IV. Um (01) funcionário do Serviço de Biblioteca e Informação do IQSC eleito por seus pares;
- V. O Chefe Técnico do Serviço de Biblioteca e Informação do IQSC;

PARÁGRAFO ÚNICO – O mandato dos membros deferidos nos itens I a IV será de dois anos, permitida apenas uma recondução.

PARÁGRAFO SEGUNDO – A Comissão elegerá, dentre os membros referidos nos itens I e II, o suplente do Presidente da Comissão.

PARÁGRAFO TERCEIRO – O Chefe Técnico do Serviço de Biblioteca, quando impedido de participar das reuniões, será representado por seu substituto.

PARÁGRAFO QUARTO – Do que se passar nas reuniões da Comissão da Biblioteca, será lavrada ata, onde constará dia, hora e local de sua realização e nome de quem a presidiu; nome dos membros presentes, bem como dos que não compareceram; aprovação da ata da reunião anterior; a síntese dos debates, as conclusões dos pareceres e o resultado do

juízo de cada caso, constante da ordem do dia, com a respectiva votação; e demais ocorrências merecedoras de registro.

Artigo 3º: Uma comissão convidada pela Biblioteca, constituída de usuários denominada de “**Amigos da Biblioteca**” servirá de apoio à Comissão de Biblioteca. Esta comissão será constituída de 02 (dois) estudantes de graduação do Bacharelado em Química do IQSC, 02 (dois) estudantes de pós-graduação do programa de pós-graduação em Química do IQSC, 01 (um) funcionário externo à Biblioteca (representante de funcionários junto à Congregação) e 01 (um) funcionário básico ou técnico-administrativo da Biblioteca.

DA CHEFIA TÉCNICA DA BIBLIOTECA

Artigo 4º: O Chefe Técnico de Serviço da Biblioteca será indicado pelo Diretor do IQSC para um período máximo de 2 anos com possibilidade de uma recondução para, no máximo mais dois anos.

PARÁGRAFO ÚNICO - O Diretor do IQSC poderá destituir o Chefe indicado a qualquer momento, indicando um novo chefe.

DAS COMPETÊNCIAS

Artigo 5º: À Comissão de biblioteca compete:

- I. Analisar e encaminhar o Regimento e Regulamento para aprovação;
- II. Analisar os relatórios de atividades do SBI, bem como sobre o plano anual de atividades;
- III. Apreciar os assuntos referentes aos objetivos / finalidades do SBI e deliberar sobre eles;
- IV. Cumprir e fazer cumprir as decisões da Congregação referentes ao SBI;
- V. Deliberar sobre a destinação dos recursos orçamentários e financeiros destinados ao SBI, advindos da unidade e/ou do Sistema Integrado de Bibliotecas da USP – SIBi;
- VI. Discutir e apresentar proposições à política geral do SBI;
- VII. Propor convênios, acordos e protocolos visando o desenvolvimento de programas de cooperação técnica, a nível nacional e internacional.

Artigo 6º: À Chefe Técnica de Serviço compete:

- I. Planejar, dirigir, coordenar e supervisionar todos os serviços técnicos, documentários e administrativos do SBI/IQSC;
- II. Cumprir e fazer cumprir as determinações da Diretoria do IQSC e da Comissão de Biblioteca;

- III. Propor, à direção do IQSC e a Comissão de Biblioteca, medidas que visem o aprimoramento e dinamização das atividades da Biblioteca;
- IV. Assessorar a direção do IQSC em todos os assuntos ligados ao estabelecimento de projetos e convênios com outras instituições, quando se referir a assuntos de sua competência;
- V. Responder pelo controle da aplicação dos recursos orçamentários e financeiros, destinados a material bibliográfico, advindos da Unidade e do Sistema Integrado de Bibliotecas – SIBi;
- VI. Estabelecer políticas e programas com vistas ao desenvolvimento e aperfeiçoamento das atividades do SBI/IQSC;
- VII. Propor à Direção do IQSC novos postos de trabalho, adequação de funções e mobilidade dos servidores, julgados necessários ao SBI;
- VIII. Apresentar anualmente, à Diretoria do IQSC e à Comissão de Biblioteca o relatório das atividades do SBI, bem como o plano anual de trabalho;
- IX. Manter estreito relacionamento com o Sistema Integrado de Bibliotecas – SIBi, cooperando na realização de projetos comuns;
- X. Gerenciar o Sistema Tele informativo do SBI;
- XI. Gerenciar o Repositório Institucional IQSC;
- XII. Gerenciar o programa de preservação e conservação de materiais bibliográficos;
- XIII. Zelar pela guarda, conservação e manutenção de equipamentos, materiais e instalação predial;
- XIV. Colaborar com atendimento do empréstimo domiciliar aos usuários;
- XV. Coletar dados para elaboração de relatórios e geração de indicadores.

Artigo 7º: À Seção de Aquisição e Tratamento da Informação compete:

- I. Assessorar a Diretoria Técnica de Serviço em assuntos pertinentes à Seção;
- II. Atribuir número ISBN à publicações editoradas pelo IQSC;
- III. Colaborar com atendimento do empréstimo domiciliar aos usuários;
- IV. Colaborar com a promoção de campanhas de conscientização de usuários;
- V. Colaborar com a promoção de treinamentos, capacitações e eventos;
- VI. Coletar dados para elaboração de relatórios e geração de indicadores;
- VII. Criar e manter site do SBI com auxílio do STI/IQSC;
- VIII. Desenvolver junto ao STI o sistema tele informativo do SBI/IQSC;
- IX. Divulgar aquisições recentes do SBI;
- X. Divulgar publicações do SBI;
- XI. Editar e imprimir materiais de apoio a treinamentos e divulgação de serviços, assim como disponibilização on-line;

- XII. Efetuar ficha catalográfica de documentos publicados no IQSC;
- XIII. Efetuar inventário, para detectar possíveis perdas no acervo;
- XIV. Executar a política de automação definida pela Unidade, gerenciamento de equipamentos de informática alocados no SBI;
- XV. Incluir e manter o conteúdo no Repositório Institucional IQSC;
- XVI. Manter atualizadas bases de dados do acervo externas e internas;
- XVII. Preparar tecnicamente o material bibliográfico (livros, multimídia, publicações seriadas, teses, dissertações e trabalhos de conclusão de cursos);
- XVIII. Preservar o acervo bibliográfico através de métodos de conservação e restauração;
- XIX. Selecionar e comprar material bibliográfico;
- XX. Zelar pela guarda, conservação e manutenção de equipamentos, materiais e instalação predial.

Artigo 8º: À Seção de Atendimento ao Usuário compete:

- I. Assessorar a Diretoria Técnica de Serviço em assuntos pertinentes à Seção;
- II. Atender à Comutação Bibliográfica internacional e nacional;
- III. Atender às solicitações e fornecimentos de Empréstimos entre Bibliotecas;
- IV. Capacitar a equipe quanto aos novos recursos disponíveis;
- V. Colaborar com o Portal da Escrita Científica da USP/São Carlos;
- VI. Coletar dados para elaboração de relatórios e geração de indicadores;
- VII. Coordenar e apresentar cursos e treinamentos para a capacitação de usuários em (a) Acesso às fontes de informação; (b) Pesquisa bibliográfica; (c) Utilização de base de dados; (d) Visitas orientadas,
- VIII. Coordenar e gerenciar recursos da base *ResearchID*;
- IX. Corrigir referências bibliográficas de monografias, dissertações e teses da comunidade acadêmica; bem como dar suporte à verificação de plágio nesses documentos;
- X. Desenvolver programas de instrução orientada ao usuário;
- XI. Elaborar catálogos e tutoriais dos serviços oferecidos pelo SBI/IQSC;
- XII. Gerenciar o atendimento do empréstimo domiciliar aos usuários;
- XIII. Gerenciar a base corporativa dos cadastros dos usuários do IQSC/USP;
- XIV. Gerenciar e manter as redes sociais;
- XV. Incluir e manter o conteúdo no Repositório Institucional IQSC;
- XVI. Orientar normalizações técnicas de documentos;
- XVII. Zelar pela guarda, conservação e manutenção de equipamentos, materiais e instalação predial.

Artigo 9º: À Seção de Disseminação da Informação e Publicações compete:

- I. Assessorar a Diretoria Técnica de Serviço em assuntos pertinentes à Seção;
- II. Biblioteca Digital da Produção Intelectual;
- III. Colaborar com a promoção de treinamentos, capacitações e eventos;
- IV. Colaborar com a promoção de campanhas de conscientização de usuários;
- V. Colaborar com atendimento do empréstimo domiciliar aos usuários;
- VI. Catalogar na Biblioteca Digital de Teses e Dissertações da USP;
- VII. Coletar dados para elaboração de relatórios e geração de indicadores;
- VIII. Gerenciar e implementar a produção técnico-científica do corpo docente, funcionários e pesquisadores da Unidade nos bancos da USP (Dedalus);
- IX. Gerenciar o Sistema de Informação do SBI para geração de indicadores;
- X. Incluir e manter o conteúdo no Repositório Institucional IQSC;
- XI. Preservar documentos da produção científica do IQSC para memória das Unidade;
- XII. Tratar tecnicamente as publicações seriadas;
- XIII. Zelar pela guarda, conservação e manutenção de equipamentos, materiais e instalação predial.

Artigo 10º – O Regimento da Biblioteca do IQSC poderá ser emendado em qualquer tempo, por deliberação da maioria dos membros da Congregação, com a edição da competente Portaria, baixada pelo Diretor do IQSC.