



RESOLUÇÃO Nº 001/85 - CONSUNI

Revogada pela Resolução nº 049/2025-CONSUNI

Aprova o Regimento da Bibliote  
teca Universitária da UDESC.


O REITOR DA UNIVERSIDADE PARA O DESENVOLVIMENTO DO ESTADO DE SANTA CATARINA, no uso de suas atribuições, com base no Artigo 8º do Regimento Geral e considerando a deliberação do Egregio Conselho Universitário, em sua reunião de 30 de abril de 1985,

R E S O L V E:

Art.1º - APROVAR o Regimento da Biblioteca Universitária da Universidade para o Desenvolvimento do Estado de Santa Catarina - UDESC, anexo a esta Resolução.

Art.2º - Esta Resolução entra em vigor na presente data, revogadas as disposições em contrário.

Florianópolis, 30 de abril de 1985.

  
Prof.Lauro Ribas Zimmer

REITOR

Registrado às fls. 003 do

livro competente nº 01

Em 30 / 04 / 85

  
Secretária





## REGIMENTO INTERNO

### CAPÍTULO I

#### NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º - A Biblioteca Universitária, órgão complementar da UDESC, vinculada à Pró-Reitoria de Ensino, implantada pela Resolução nº 001/84, de 20 de junho de 1984, do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CONSEPE, tem por finalidade oferecer suporte informacional aos programas de ensino, pesquisa e extensão da Universidade para o Desenvolvimento do Estado de Santa Catarina.

### CAPÍTULO II


#### DOS RECURSOS INFORMACIONAIS

Art. 2º - São recursos informacionais da Biblioteca Universitária o acervo próprio e o intercâmbio interbibliotecário com outras Bibliotecas e Instituições congêneres.

Art. 3º - O acervo da Biblioteca Universitária compreenderá quatro dimensões diferenciadas: coleção de referência, coleção básica, coleção didática e literatura corrente.

Art. 4º - Para a ampliação do acervo da Biblioteca Universitária, serão aplicados recursos não inferiores a 10% (dez por cento) da receita decorrente da cobrança de semestralidades dos alunos dos cursos superiores da UDESC, em cada exercício.

Art. 5º - A Biblioteca Universitária maximizará a utilização de serviços especiais (comutação hemerográfica, empréstimo interbibliotecário) e desenvolvimento de programas especiais objetivando racionalizar a aplicação de seus recursos.





### CAPÍTULO III

#### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 69 - A Biblioteca Universitária terá a seguinte estrutura organizacional:

- I - Direção
- II - Secretaria
- III - Divisão de Formação, Desenvolvimento e Preservação do Acervo.
- IV - Divisão de Assistência e Orientação ao Usuário
- V - Divisão de Processamento Técnico
- VI - Divisão de Cooperação entre Bibliotecas
- VII - Bibliotecas Setoriais

Art. 79 - A Biblioteca Universitária será dirigida por um Diretor, e as Divisões e Bibliotecas Setoriais, por Chefes.

Art. 89 - As Chefias estarão diretamente subordinadas à Direção da Biblioteca Universitária.

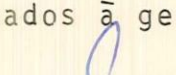
Art. 99 - A Biblioteca Universitária disporá de uma Comissão Permanente de caráter interdisciplinar, composta de bibliotecários especialistas e especialistas das disciplinas mais representativas a qual se responsabilizará pela política de seleção do acervo da Biblioteca Universitária.

### CAPÍTULO IV

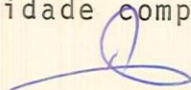
#### Seção I

#### DA DIREÇÃO

Art. 10 - Compete à Direção:

- I - Dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da Biblioteca Universitária.
  - II - Baixar atos voltados à gestão interna da Biblioteca Universitária.
- 



- III - Constituir Grupo Tarefa com a missão de apreciar e/ou decidir políticas de Biblioteca Universitária.
  - IV - Presidir o Grupo Tarefa encarregado de definir as diretrizes e fixar as prioridades para a elaboração e execução dos planos e/ou programas anuais e plurianuais.
  - V - Presidir o Grupo Tarefa encarregado de definir o Plano Anual de Trabalho.
  - VI - Presidir o Grupo Tarefa encarregado de analisar e avaliar o desempenho da Biblioteca Universitária.
  - VII - Presidir o Grupo Tarefa encarregado de decidir a distribuição e a aplicação do orçamento próprio da Biblioteca Universitária para atender a manutenção de acervos e serviços da Biblioteca Universitária.
  - VIII - Decidir e executar a aplicação dos recursos extra-orçamentários obtidos mediante convênios e outros instrumentos firmados com fontes financiadoras externas.
  - IX - Repassar à Comissão de Licitação a listagem do material a ser adquirido com recursos orçamentários.
  - X - Coordenar e compatibilizar a elaboração e execução dos planos e/ou programas de trabalho.
  - XI - Acompanhar e supervisionar a execução dos planos e/ou programas de trabalho.
  - XII - Presidir a Comissão Permanente de Seleção encarregada de executar a seleção das obras a serem incorporadas ao acervo.
  - XIII - Articular a Biblioteca Universitária da UDESC com outras Bibliotecas e Instituições similares objetivando o fortalecimento de seus acervos e serviços.
  - XIV - Proceder a designação dos Chefes das Divisões, consultada a Reitoria da UDESC.
  - XV - Delegar competências às Chefias.
  - XVI - Representar a Biblioteca Universitária e pronunciar-se em nome dela em reuniões da UDESC.
  - XVII - Executar outras atividades similares que venham a ser delegadas pela autoridade competente.
- 



## Seção II

### DA SECRETARIA

Art. 11 - A secretaria é responsável pela execução de todos os serviços administrativos da Biblioteca Universitária.

Art. 12 - Compete à Secretaria:

- I - Organizar e manter em funcionamento com presteza e correção os serviços de protocolo, arquivo, correspondências, (material de consumo), tesouraria, pessoal, limpeza e manutenção do Núcleo da Biblioteca Universitária.
- II - Manter em dia registros de natureza administrativa e afetos e de responsabilidade da secretaria.
- III - Expedir e autenticar as informações e papéis outros requeridos à secretaria, após visados pela Direção.
- IV - Redigir, assinar e divulgar atos voltados à gestão da Biblioteca Universitária, após visados pelo Diretor.
- V - Zelar pelo cumprimento dos horários de trabalhos da Biblioteca Universitária.
- VI - Elaborar os relatórios da secretaria e coordenar o Relatório das Unidades e o Relatório Geral da Biblioteca Universitária.
- VII - Secretariar as reuniões promovidas pela Biblioteca Universitária, organizando a agenda e lavrando as respectivas atas.
- VIII - Assessorar a Direção em todos os assuntos administrativos que disserem respeito à Biblioteca Universitária.
- IX - Executar outras atividades que forem delegadas pela Direção da Biblioteca Universitária.

## Seção III

### DA DIVISÃO DE FORMAÇÃO, DESENVOLVIMENTO E PRESERVAÇÃO DO ACERVO

Art. 13 - A Divisão de Formação, Desenvolvimento e Preservação do



Acervo é responsável pela execução dos serviços objetivando garantir o crescimento planejado do acervo em termos de pertinência e relevância e em grau de quantidade e excelência com os conteúdos de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com a política definida pela Comissão Permanente de Seleção.

Art. 14 - Compete à Divisão de Formação, Desenvolvimento e Preservação do Acervo.

- I - Participar da Comissão Permanente encarregada da seleção dos novos títulos a serem incorporados ao acervo.
- II - Proceder a avaliação periódica do acervo.
- III - Elaborar a listagem definitiva dos títulos a serem adquiridos.
- IV - Organizar e manter uma coleção de catálogos e bibliografias especializadas nas áreas nas quais a UDESC desenvolve ou prevê programas de ensino, pesquisa e extensão.
- V - Organizar e montar um cadastro de editoras e instituições publicadoras.
- VI - Proceder o expurgo periódico do acervo, descartando materiais obsoletos, irrelevantes, deteriorados, ou declarados em desuso.
- VII - Proceder a relação das obras a serem encadernadas e/ou recuperadas.
- VIII - Manter atualizado um cadastro com o conteúdo dos programas de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidos ou previstos e as respectivas bibliografias recomendadas.
- IX - Gerar seus próprios instrumentos de referência.
- X - Coordenar a elaboração dos princípios e normas para determinação da política de seleção.
- XI - Executar a restauração e encadernação das obras que compõem o acervo da Biblioteca Universitária.
- XII - Assessorar a Direção em assuntos bibliotecários que disserem respeito à Biblioteca Universitária.



XIII - Executar outras atribuições que forem delegadas pela  
Direção da Biblioteca Universitária.

#### Seção IV

#### DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA E ORIENTAÇÃO AO USUÁRIO

Art. 15 - A Divisão de Assistência e Orientação ao Usuário é responsável pelo desenvolvimento de estratégias objetivando criar e orientar hábitos de leitura e de utilização de fontes de informação.

Art. 16 - Compete à Divisão de Assistência e Orientação ao Usuário:

- I - Planejar e executar atividades especiais objetivando divulgar o acervo e serviços da Biblioteca Universitária.
- II - Criar instrumentos para estudos periódicos sobre necessidades e interesses do usuário.
- III - Criar instrumentos para a execução da educação formal do usuário.
- IV - Analisar e avaliar resultados de estudo e de educação formal do usuário.
- V - Elaborar ou providenciar a elaboração de material gráfico informativo objetivando promover o uso da Biblioteca Universitária.
- VI - Normatizar instrumentos referentes ao controle do desempenho da Biblioteca Universitária.
- VII - Coletar, analisar e avaliar relatórios referentes as atividades realizadas pelas Bibliotecas Setoriais.
- VIII - Planejar e coordenar e/ou executar atividades especiais objetivando divulgar acervo e serviços da Biblioteca Universitária.
- IX - Participar da Comissão Permanente encarregada da seleção dos novos títulos a serem incorporados ao acervo.
- X - Executar outras atribuições que forem delegadas pela Direção da Biblioteca Universitária.
- XI - Assessorar a Direção em assuntos Bibliotecários referen-



tes à Biblioteca Universitária.

## Seção V

### DIVISÃO DE PROCESSAMENTO TÉCNICO

Art. 17 - A Divisão de Processamento Técnico é responsável pela organização do acervo da Biblioteca Universitária e manutenção de seus catálogos.

Art. 18 - Compete à Divisão de Processamento Técnico:

- I - Processar tecnicamente todo o material bibliográfico e material especial recebido dos Serviços de aquisição, doação e permuta ou recolhidos das Bibliotecas Setoriais.
- II - Duplicar fichas catalográficas para o catálogo externo e interno.
- III - Remeter às Bibliotecas Setoriais dentro do menor espaço de tempo possível o acervo tecnicamente processado, bem como os jogos de fichas destinados aos respectivos catálogos.
- IV - Catalogar para efeito de impressão na obra todo o material a ser publicado pela UDESC.
- V - Assessorar a Direção em assuntos bibliotecários que disserem respeito à Biblioteca Universitária.
- VI - Executar outras atribuições que forem delegadas pela Direção da Biblioteca Universitária.

## Seção VI

### DIVISÃO DE COOPERAÇÃO ENTRE BIBLIOTECAS

Art. 19 - A Divisão de Cooperação entre Bibliotecas é responsável pela manutenção de mecanismos de cooperação mútua com outras Bibliotecas e Instituições congêneres objetivando o fortalecimento mútuo de seus acervos e serviços.

Art. 20 - Compete à Divisão de Cooperação entre Bibliotecas:



- I - Orientar e coordenar a execução da comutação hemerográfica entre as Bibliotecas Setoriais e outras Bibliotecas e Instituições congêneres.
- II - Orientar e coordenar o empréstimo interbibliotecário entre as Bibliotecas Setoriais e outras Bibliotecas e Instituições congêneres.
- III - Desenvolver propostas de complementação de serviços e acervos na base do cooperativismo com outras Bibliotecas e Instituições congêneres.
- IV - Executar o programa de doação e permuta de obras com outras Bibliotecas e Instituições congêneres.
- V - Organizar e manter um cadastro de Bibliotecas e Instituições congêneres que executem programas de intercâmbio interbibliotecário.
- VI - Elaborar e divulgar listagem de material disponível para permuta e doação.
- VII - Participar da Comissão Permanente encarregada da seleção dos novos títulos a serem incorporados ao acervo.
- VIII - Manter organizado o depósito de material para doação e/ou permuta.
- IX - Assessorar a Direção em assuntos bibliotecários que disserem respeito à Biblioteca Universitária.
- X - Executar outras atribuições que forem delegadas pela Direção da Biblioteca Universitária.

#### Seção VII

#### BIBLIOTECAS SETORIAIS

Art. 21 - As Bibliotecas Setoriais são unidades que realizarão de modo direto a finalidade da Biblioteca Universitária, executando o serviço de referência através da utilização do seu acervo e prestação de serviços especiais.

Art. 22 - Compete à Biblioteca Universitária:

- I - Assistir, orientar e treinar o usuário na utilização da Biblioteca, na busca da informação e aplicação de normas técnicas.



- II - Recuperar informações solicitadas pelos usuários.
- III - Manter organizados e atualizados catálogos e arquivos referentes a acervos e serviços.
- IV - Executar o empréstimo de acordo com o regulamento da Biblioteca Universitária.
- V - Executar e/ou providenciar a execução de comutação hemerográfica aos usuários mediante pagamento de taxas.
- VI - Executar e/ou providenciar o fornecimento de cópias reprográficas do acervo da Biblioteca Universitária aos usuários, mediante pagamento de taxas.
- VII - Executar o empréstimo interbibliotecário.
- VIII - Executar a interação Biblioteca/Comunidade da UDESC através do uso intensivo da comunicação.
- IX - Participar da Comissão Permanente encarregada da seleção dos novos títulos a serem incorporados ao acervo.
- X - Fornecer aos usuários, quando solicitado, bibliografias sobre assuntos determinados.
- XI - Executar atividades especiais objetivando divulgar o acervo e serviço disponíveis na Biblioteca.
- XII - Zelar pela manutenção de um ambiente acolhedor, organização do acervo e eficiência dos serviços.
- XIII - Executar a estatística diária e acumulada do movimento de consulta, empréstimo e prestação de serviços especiais da Biblioteca.
- XIV - Participar de programas especiais promovidos pela Biblioteca Universitária, objetivando estudo e educação do usuário.
- XV - Suprir o Núcleo da Biblioteca Universitária com dados e informações pertinentes ao desempenho da Biblioteca Setorial, conforme for solicitado.
- XVI - Executar as tarefas auxiliares referentes ao processamento técnico do acervo.
- XVII - Remeter ao Núcleo as relações de material a ser adquirido por doação, compra ou permuta, indicadas as prioridades.
- XVIII - Assessorar a Direção em assuntos bibliotecários que disserem respeito à Biblioteca Universitária.



XIX - Executar outras atribuições que forem delegadas pela  
Direção da Biblioteca Universitária.

Art. 23 - Compete à Comissão Permanente de Seleção:

- I - Estudar ou solicitar à Direção da Biblioteca estudos de situação do acervo da Biblioteca Universitária.
- II - Coordenar os programas de desenvolvimento do acervo.
- III - Estabelecer princípios e normas para determinar a política de seleção.
- IV - Avaliar e recomendar fontes de seleção para o desenvolvimento do acervo.
- V - Elaborar e analisar listas dos títulos a serem incorporados ao acervo.