

RESOLUÇÃO Nº 049/2025 – CONSUNI

Regimenta a estrutura e o funcionamento da Biblioteca Universitária da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina - UDESC.

O Presidente do Plenário do Conselho Universitário – CONSUNI da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC, no uso de suas atribuições, considerando a deliberação do referido Colegiado relativa ao Processo nº 15904/2025, tomada na sessão de 04 de setembro de 2025,

R E S O L V E:

Art. 1º Fica instituído o Regimento Interno da Biblioteca Universitária da Fundação Universidade do Estado de Santa Catarina.

CAPÍTULO I FINALIDADE

Art. 2º A Biblioteca Universitária é um órgão suplementar superior vinculado à Reitoria com um coordenador nomeado pelo Reitor, em que a finalidade é oferecer serviços de informação, por meio de um sistema descentralizado de Bibliotecas.

Parágrafo único: As bibliotecas setoriais são custeadas pelo orçamento do centro de ensino, mas eventualmente poderão receber bens de consumo e permanente adquiridos por orçamento da biblioteca universitária com posterior transferência da Reitoria para o Centro de ensino. Essa transferência é vedada às bibliotecas setoriais constituídas como órgão suplementar setorial, condição em que ainda mantém subordinação técnica à Biblioteca Universitária, mas são atendidas exclusivamente pelo orçamento do centro de ensino.

CAPÍTULO II ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A Biblioteca Universitária tem a seguinte estrutura organizacional:

- I. Conselho Consultivo e Deliberativo;
- II. Setor de Gestão da Produção Científica;
- III. Biblioteca Central:
 - a. Setor de Atendimento ao Usuário;
 - b. Setor de Tratamento Técnico;
- IV. Bibliotecas Setoriais.

§ 1º As unidades nomeadas nos incisos I, II, III e IV possuem coordenadores nomeados pela coordenação da Biblioteca Universitária e subordinados a essa. A biblioteca universitária será auxiliada pela deliberação do conselho consultivo e deliberativo. Os setores nas alíneas a e b serão nomeados e subordinados à Biblioteca Central.

§ 2º Os 3 novos setores previstos, listados acima no Inciso II, e alíneas a e b do inciso III, serão implantados caso exista disponibilidade de Função de Confiança e conforme priorização da Reitoria.

CAPÍTULO III COMPOSIÇÃO, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA

Art. 4º A Biblioteca Universitária é vinculada e subordinada ao Gabinete do Reitor, tendo um coordenador designado pelo Reitor.

Art. 5º São atribuições da Biblioteca Universitária:

- I. garantir o acesso informacional técnico e científico às atividades de ensino, pesquisa e extensão da UDESC, por meio da Biblioteca Central e das Bibliotecas Setoriais dos respectivos Centros;
- II. estabelecer as políticas, diretrizes, padrões e processos da Biblioteca Universitária;
- III. conduzir a elaboração de planos estratégicos da Biblioteca Universitária, alinhados aos objetivos do plano estratégico da Udesc;
- IV. assessorar e acompanhar inovações que possam melhorar os serviços ofertados pela Biblioteca Universitária;
- V. prospectar programas de cooperação e captação de recursos à Biblioteca Universitária;
- VI. definir e gerenciar os sistemas e aplicativos de informação da Biblioteca Universitária;
- VII. elaborar e encaminhar à Reitoria as propostas orçamentárias destinadas à Biblioteca Universitária;
- VIII. planejar a contratação de serviços e aquisição de materiais permanentes e de consumo da Biblioteca Universitária;
- IX. divulgar e promover o acesso a serviços informacionais e culturais oferecidos pela Biblioteca Universitária;
- X. promover a formação e capacitação profissional dos servidores que integram a Biblioteca Universitária;
- XI. apoiar a Reitoria e Centros na criação e manutenção das Bibliotecas da Udesc;
- XII. propor a criação de grupos de trabalho para atender demandas da Biblioteca Universitária;
- XIII. promover o acesso aberto, a divulgação e preservação da produção intelectual da comunidade acadêmica e dos periódicos científicos da Udesc;
- XIV. promover a comunicação, a transparência e a publicidade dos dados, serviços e informações da Biblioteca Universitária.

Art. 6º Compete ao Coordenador da Biblioteca Universitária:

- I. gerenciar e executar as atividades desenvolvidas pelo Setor;
- II. realizar visitas técnicas nas Bibliotecas da Udesc, avaliando a estrutura e oferta de serviços e propondo melhorias;
- III. representar a Biblioteca Universitária e se pronunciar em nome dela;
- IV. constituir e presidir o Conselho Consultivo e Deliberativo, representando os interesses da equipe do Setor;
- V. avaliar os serviços desenvolvidos pelo Setor e propor ações de melhoria;
- VI. gerenciar os recursos humanos vinculados administrativamente ao Setor;
- VII. executar outras atividades inerentes à Biblioteca Universitária ou que venham a ser delegadas por autoridade competente.

SEÇÃO II CONSELHO CONSULTIVO E DELIBERATIVO

Art. 7º O Conselho Consultivo e Deliberativo tem como objetivo apreciar, propor e deliberar sobre políticas, normas, procedimentos, serviços, tecnologias e recursos financeiros aplicados à Biblioteca Universitária.

Art. 8º O Conselho Consultivo e Deliberativo é composto pelos coordenadores:

- I. da Biblioteca Universitária;
- II. do Setor de Gestão da Produção Científica;

- III. da Biblioteca Central;
- IV. das Bibliotecas Setoriais.

Parágrafo único. A presidência do Conselho Consultivo e Deliberativo será exercida pelo Coordenador da Biblioteca Universitária e, na sua ausência, pelo coordenador da Biblioteca Central.

Art. 9º São atribuições do Conselho Consultivo e Deliberativo:

- I. apreciar, propor e deliberar sobre as políticas, normas e procedimentos da Biblioteca Universitária;
- II. apreciar, propor e deliberar sobre a oferta de novos serviços da Biblioteca Universitária;
- III. apreciar, propor e deliberar a implantação de novas tecnologias de informação que venham a contribuir à melhoria e ampliação dos serviços da Biblioteca Universitária;
- IV. apreciar, propor e deliberar sobre a aplicação dos recursos financeiros obtidos pela Biblioteca Universitária.

Art. 10 Do funcionamento do Conselho Consultivo e Deliberativo:

- I. o Conselho Consultivo e Deliberativo se reúne, ordinariamente, a cada seis meses e, extraordinariamente, sempre que convocado por seu presidente ou a requerimento de um terço de seus membros;
- II. o Conselho Consultivo e Deliberativo delibera somente com a presença da metade, mais um de seus membros;
- III. as reuniões do Conselho Consultivo e Deliberativo são abertas;
- IV. das decisões do Conselho Consultivo e Deliberativo cabe pedido de reconsideração, devidamente instruído com justificativas e fatos novos ao próprio Conselho;
- V. a votação é aberta e cada membro do Conselho Consultivo e Deliberativo tem direito a um voto e, em caso de empate na votação, o voto do Presidente do Conselho será de qualidade;
- VI. em todas as reuniões, lavrar-se-á uma ata subscrita pelo Presidente e demais membros presentes;
- VII. em casos de urgência, o Presidente do Conselho Consultivo e Deliberativo poderá decidir ad referendum.

Parágrafo único: as deliberações do Conselho Consultivo e Deliberativo da Biblioteca Universitária que impactarem em outras instâncias da Udesc deverão tramitar para apreciação e deliberação dos órgãos competentes.

Art. 11 Compete ao Presidente do Conselho Consultivo e Deliberativo:

- I. convocar e presidir as reuniões do Conselho Consultivo e Deliberativo;
- II. cumprir e fazer cumprir as decisões do Conselho Consultivo e Deliberativo;
- III. representar o Conselho Consultivo e Deliberativo e se pronunciar em nome dele;
- IV. exercer, nos casos de empate, o voto de qualidade;
- V. decidir ad referendum, nos casos de urgência, pelo Conselho Consultivo e Deliberativo;
- VI. submeter as decisões ad referendum à homologação do Conselho Consultivo e Deliberativo;
- VII. apresentar ao Conselho Consultivo e Deliberativo o relatório anual da Biblioteca Universitária;
- VIII. lavrar as atas das reuniões, encaminhá-las à apreciação e assinatura do Conselho Consultivo e Deliberativo;
- IX. encaminhar para apreciação e deliberação dos órgãos competentes as decisões do Conselho Consultivo e Deliberativo;
- X. solicitar auxílio e deliberação do Conselho Consultivo e Deliberativo sobre quaisquer assuntos relativos à Biblioteca Universitária.

SEÇÃO III
SETOR DE GESTÃO DA PRODUÇÃO CIENTÍFICA

Art. 12 O Setor de Gestão da Produção Científica tem como objetivo oferecer apoio técnico à promoção do acesso aberto na Universidade, preservando a produção intelectual da comunidade acadêmica e dos periódicos científicos da Udesc.

Art. 13 São atribuições do Setor de Gestão da Produção Científica:

- I. estabelecer as políticas, diretrizes, padrões e processos do Setor;
- II. participar da elaboração de políticas, diretrizes, padrões e processos do Portal de Periódicos e Repositório Institucional;
- III. assessorar e acompanhar inovações que possam melhorar os serviços ofertados pelo Setor;
- IV. prospectar programas de cooperação e captação de recursos para aprimorar a produção intelectual da comunidade acadêmica e dos periódicos científicos da Udesc;
- V. propor as regras gerenciar o conteúdo e uso dos sistemas e aplicativos de informação do Portal de Periódicos e Repositório Institucional;
- VI. conduzir processo para a contratação de serviços e aquisição de materiais permanentes e de consumo do Setor;
- VII. assessorar e capacitar os grupos de interesse do Portal de Periódicos e Repositório Institucional na utilização dos sistemas e nos processos envolvidos na gestão dos serviços;
- VIII. monitorar e assessorar o tratamento técnico e a indexação dos periódicos hospedados no Portal de Periódicos e dos documentos depositados no Repositório Institucional;
- IX. orientar sobre questões de ética para as publicações do Portal de Periódicos e Repositório Institucional;
- X. criar mecanismos à preservação das publicações do Portal de Periódicos e Repositório Institucional;
- XI. divulgar e promover o conteúdo do Portal de Periódicos e Repositório Institucional;
- XII. promover a comunicação, a transparência e a publicidade dos dados, serviços e informações do Setor.

Art. 14 Compete ao coordenador do Setor de Gestão da Produção Científica:

- I. gerenciar e executar as atividades desenvolvidas pelo Setor;
- II. representar o Setor e se pronunciar em nome dele;
- III. participar do Conselho Consultivo e Deliberativo, representando os interesses da equipe do Setor;
- IV. avaliar os serviços desenvolvidos pelo Setor e propor ações de melhoria;
- V. gerenciar os recursos humanos vinculados ao Setor;
- VI. executar outras atividades inerentes ao Setor ou que venham a ser delegadas por autoridade competente.

Art. 15 O Comitê Gestor do Portal de Periódicos Udesc tem como objetivo apreciar, propor e deliberar sobre políticas, normas, procedimentos, serviços, tecnologias e recursos financeiros aplicados ao Portal de Periódicos Udesc.

Art. 16 O Comitê Gestor será composto pelos seguintes membros:

- I. Coordenador(a) da Biblioteca Universitária (BU), que será o(a) seu(ua) presidente;
- II. um(a) servidor(a) técnico(a) representante do Portal de Periódicos, indicado por pelo(a) Coordenador(a) da BU;
- III. um(a) servidor(a) técnico(a) de uma das bibliotecas setoriais da Udesc, indicado por pelo(a) Coordenador(a) da BU;

- IV. um(a) representante da Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPPG) e respectivo(a) suplente, indicado(a) pelo(a) Pró-Reitor(a) de Pesquisa e Pós-Graduação;
- V. um(a) representante do Laboratório de Produção, Comunicação e Memória Científica (CienLAB) e respectivo(a) suplente, indicado(a) pelo(a) Laboratório de Produção, Comunicação e Memória Científica;
- VI. três representantes entre editores(as) de periódicos vinculados ao Portal de Periódicos Udesc e respectivo(a) suplente, indicado(a) pelo grupo de editores(as) destes periódicos.

Parágrafo único: o mandato dos membros do Comitê Gestor será de dois anos, sendo permitida a recondução.

Art. 17 São atribuições do Comitê Gestor:

- I. apreciar, propor e deliberar sobre as normas, políticas e diretrizes do Portal de Periódicos Udesc;
- II. apreciar e deliberar o ingresso, permanência e/ou descontinuidade de periódicos no Portal de Periódicos Udesc;
- III. promover a divulgação do Portal de Periódicos Udesc perante as comunidades interna e externa da Universidade;
- IV. apreciar e emitir parecer em relação ao relatório anual do Portal de Periódicos Udesc;
- V. apreciar e deliberar os demais casos para plena gestão do Portal de Periódicos Udesc.

Art. 18 Compete ao presidente do Comitê Gestor:

- I. convocar e presidir as reuniões do Comitê Gestor;
- II. designar, dentre os membros do Comitê Gestor, parecerista à apreciação e voto de solicitações encaminhadas ao Portal de Periódicos Udesc;
- III. cumprir e fazer cumprir as decisões do Comitê Gestor;
- IV. representar o Comitê Gestor;
- V. exercer, nos casos de empate, o voto de qualidade;
- VI. decidir ad referendum, nos casos de urgência, pelo Comitê Gestor;
- VII. submeter as decisões ad referendum à homologação do Comitê Gestor;
- VIII. solicitar auxílio e deliberação do Comitê Gestor sobre quaisquer assuntos relativos ao Portal de Periódicos Udesc.

Art. 19 Do funcionamento do Comitê Gestor:

- I. o Comitê Gestor se reúne, ordinariamente, duas vezes por ano e, extraordinariamente, sempre que convocado por seu presidente ou a requerimento de um terço de seus membros;
- II. o Comitê Gestor delibera somente com a presença da metade, mais um de seus membros;
- III. na ausência ou impedimento do presidente, a presidência do Comitê Gestor será assumida pelo(a) servidor(a) técnico(a) representante do Portal de Periódicos;
- IV. a convocação para as reuniões será feita por meio de correio eletrônico, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias, com a indicação de data, local e pauta dos assuntos a serem tratados;
- V. as reuniões do Comitê Gestor serão realizadas por videoconferência ou por outra tecnologia de transmissão de som e imagem em tempo real que vier a ser desenvolvida;
- VI. nas reuniões por videoconferência, a contagem do quórum far-se-á pelo somatório dos membros presentes em cada sala de videoconferência;

- VII. na impossibilidade de comparecimento do titular, deverá ele, obrigatoriamente, comunicar-se, por e-mail, com antecedência de 24 (vinte e quatro) horas, com seu suplente para que lhe substitua na reunião;
- VIII. para cada assunto constante da ordem do dia haverá uma fase de relato seguida por uma fase de discussão e outra de votação;
- IX. na fase de relato, caberá aos relatores, inicial ou de vista, quando houver, apresentarem os seus relatos, oferecendo parecer fundamentado e conclusivo sobre a matéria, inserindo-os no SGPe em até 2 (dois) dias antes da respectiva reunião;
- X. a fase de discussão será composta inicialmente por duas rodadas de manifestação, onde cada conselheiro poderá se inscrever uma única vez no início de cada rodada;
- XI. será concedido o tempo-limite de 3 (três) minutos na primeira rodada de manifestação e o tempo-limite de 2 (dois) minutos na segunda rodada, para o conselheiro inscrito manifestar-se sobre a matéria em discussão;
- XII. o presidente, a seu critério, poderá determinar a realização de uma última rodada de manifestação, neste caso com as intervenções serão limitadas a um minuto;
- XIII. encerrada a fase de discussão, o presidente iniciará a fase de votação, solicitando a reeleitura do voto do relator inicial, de todos os votos de vista, quando houver, passando, em seguida, à apuração dos votos;
- XIV. as decisões do Comitê Gestor são tomadas por forma de votação nominal e por maioria simples;
- XV. cada membro do Comitê Gestor tem direito a um voto e, em caso de empate na votação, o voto do presidente do Conselho será de qualidade;
- XVI. das decisões do Comitê Gestor cabe pedido de reconsideração, devidamente instruído com justificativas e fatos novos, ao próprio Conselho;
- XVII. no caso de ausência na reunião, o conselheiro deve encaminhar seu relato ao Comitê Gestor, de modo que o parecer possa ser lido por seu suplente e votado na reunião, sem prejuízo do interessado;
- XVIII. em casos de urgência, o presidente do Conselho poderá decidir ad referendum pelo Comitê Gestor.

Parágrafo único: as deliberações do Comitê Gestor do Portal de Periódicos Udesc que impactarem em outras instâncias da Udesc deverão tramitar para apreciação e deliberação dos órgãos competentes.

SEÇÃO IV BIBLIOTECA CENTRAL

Art. 20 A Biblioteca Central tem como objetivo prestar serviços de informação, promovendo seu acesso, disseminação e uso à comunidade acadêmica da Reitoria, do Centro de Artes, Moda e Design (CEART), Centro de Ciências Humanas e da Educação (FAED), Centro de Ciências da Administração e Socioeconômicas (ESAG) e Centro de Educação a Distância (CEAD).

Art. 21 São atribuições da Biblioteca Central:

- I. estabelecer padrões e processos da Biblioteca Central;
- II. conduzir a elaboração de planos estratégicos da Biblioteca Central, alinhados aos objetivos do plano estratégico da Biblioteca Universitária;
- III. assessorar e acompanhar inovações que possam melhorar os serviços ofertados pela Biblioteca Central;
- IV. prospectar programas de cooperação e captação de recursos para a Biblioteca Central;
- V. definir e gerenciar os sistemas e aplicativos de informação da Biblioteca Central;
- VI. elaborar e encaminhar à Biblioteca Universitária as propostas orçamentárias destinadas à Biblioteca Central;
- VII. conduzir processo para a contratação de serviços e aquisição de materiais permanentes e de consumo da Biblioteca Central;
- VIII. promover a formação e capacitação profissional dos servidores que integram a Biblioteca Central;

- IX. zelar pela organização e manutenção do espaço físico da Biblioteca Central;
- X. apoiar o Setor de Atendimento ao Usuário e o Setor de Tratamento Técnico da Biblioteca Central;
- XI. promover a comunicação, a transparência e a publicidade dos dados, serviços e informações da Biblioteca Central.

Art. 22 Compete ao coordenador da Biblioteca Central:

- I. gerenciar e executar as atividades desenvolvidas pelo Setor;
- II. cumprir e fazer cumprir as diretrizes estabelecidas pela Biblioteca Universitária;
- III. representar a Biblioteca Central e se pronunciar em nome dela;
- IV. participar do Conselho Consultivo e Deliberativo, representando os interesses da equipe do Setor;
- V. avaliar os serviços desenvolvidos pelo Setor e propor ações de melhoria;
- VI. gerenciar os recursos humanos vinculados ao Setor;
- VII. executar outras atividades inerentes à Biblioteca Central ou que venham a ser delegadas por autoridade competente.

SUBSEÇÃO I SETOR DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO

Art. 23 O Setor de Atendimento ao Usuário tem como objetivo prestar assistência na busca da informação e desenvolver ações à promoção dos serviços ofertados pela Biblioteca Central.

Art. 24 São atribuições do Setor de Atendimento ao Usuário:

- I. estabelecer padrões e processos do Setor;
- II. assessorar e acompanhar inovações que possam melhorar os serviços ofertados pelo Setor;
- III. identificar as necessidades informacionais da comunidade acadêmica da Biblioteca Central para a melhoria dos serviços ofertados;
- IV. gerenciar a circulação de objetos e materiais informacionais do acervo da Biblioteca Central;
- V. zelar pela organização e manutenção do acervo da Biblioteca Central;
- VI. orientar os usuários na utilização da Biblioteca Central, seus serviços, normas e regulamentos;
- VII. promover ações culturais de interesse da comunidade acadêmica da Biblioteca Central;
- VIII. oferecer suporte à pesquisa e promover a competência em informação da comunidade acadêmica da Biblioteca Central;
- IX. promover a divulgação dos serviços ofertados pela Biblioteca Central.

Art. 25 Compete ao coordenador do Setor de Atendimento ao Usuário:

- I. gerenciar e executar as atividades desenvolvidas no Setor;
- II. representar o Setor e se pronunciar em nome dele;
- III. avaliar os serviços desenvolvidos no Setor e propor ações de melhoria;
- IV. gerenciar os recursos humanos vinculados ao Setor;
- V. executar outras atividades inerentes ao Setor ou que venham a ser delegadas por autoridade competente.

SUBSEÇÃO II SETOR DE TRATAMENTO TÉCNICO

Art. 26 O Setor de Tratamento Técnico tem como objetivo gerenciar o desenvolvimento do acervo da Biblioteca Central e realizar o tratamento técnico dos materiais informacionais e objetos que o integram.

Art. 27 São atribuições do Setor de Tratamento Técnico:

- I. estabelecer padrões e processos do Setor;
- II. assessorar e acompanhar inovações que possam melhorar os serviços ofertados pelo Setor;
- III. catalogar, indexar, classificar, preparar e disponibilizar os materiais informacionais e objetos que compõem o acervo da Biblioteca Central;
- IV. gerenciar os catálogos bibliográficos e de autoridade da Biblioteca Universitária;
- V. gerenciar os processos de compra, doação e permuta dos materiais informacionais e objetos para compor o acervo da Biblioteca Central;
- VI. avaliar, remanejar e descartar o acervo da Biblioteca Central;
- VII. elaborar ficha catalográfica das publicações da Reitoria e dos Centros atendidos pela Biblioteca Central.

Art. 28 Compete ao Coordenador do Setor de Tratamento Técnico:

- I. gerenciar e executar as atividades desenvolvidas no Setor;
- II. representar o Setor e se pronunciar em nome dele;
- III. avaliar os serviços desenvolvidos pelo Setor e propor ações de melhoria;
- IV. gerenciar os recursos humanos vinculados ao Setor;
- V. executar outras atividades inerentes ao Setor ou que venham a ser delegadas por autoridade competente.

SEÇÃO V BIBLIOTECAS SETORIAIS

Art. 29 As Bibliotecas Setoriais têm como objetivo prestar serviços de informação, promovendo seu acesso, disseminação e uso para a comunidade acadêmica do Centro ao qual é vinculada.

Art. 30 As Bibliotecas Setoriais são subordinadas, administrativamente, à Direção de cada Centro e, tecnicamente, à Biblioteca Universitária, tendo um Coordenador designado pela Direção de Ensino do Centro, observados os critérios estabelecidos pela Biblioteca Universitária.

Art. 31 São atribuições das Bibliotecas Setoriais:

- I. estabelecer padrões e processos da Biblioteca Setorial;
- II. conduzir a elaboração de planos estratégicos da Biblioteca Setorial, alinhados aos objetivos do plano estratégico da Biblioteca Universitária;
- III. assessorar e acompanhar inovações que possam melhorar os serviços ofertados pela Biblioteca Setorial;
- IV. prospectar programas de cooperação e captação de recursos à Biblioteca Setorial;
- V. definir e gerenciar os sistemas e aplicativos de informação da Biblioteca Setorial;
- VI. elaborar e encaminhar à Direção de Centro as propostas orçamentárias destinadas à Biblioteca Setorial;
- VII. conduzir processo para a contratação de serviços e aquisição de materiais permanentes e de consumo da Biblioteca Setorial;
- VIII. promover a formação e capacitação profissional dos servidores que integram a Biblioteca Setorial;
- IX. zelar pela organização e manutenção do acervo e do espaço físico da Biblioteca Setorial;
- X. identificar as necessidades informacionais da comunidade acadêmica da Biblioteca Setorial para a melhoria dos serviços ofertados;
- XI. gerenciar a circulação de objetos e materiais informacionais do acervo da Biblioteca Setorial;
- XII. orientar os usuários na utilização da Biblioteca Setorial, seus serviços, normas e regulamentos;

- XIII. promover ações culturais de interesse da comunidade acadêmica da Biblioteca Setorial;
- XIV. oferecer suporte à pesquisa e promover a competência em informação da comunidade acadêmica da Biblioteca Setorial;
- XV. catalogar, indexar, classificar, preparar e disponibilizar os materiais informacionais e objetos que compõem o acervo da Biblioteca Setorial;
- XVI. gerenciar os catálogos bibliográficos e de autoridade da Biblioteca Universitária;
- XVII. planejar e apoiar os processos de compra, doação e permuta dos materiais informacionais e objetos para compor o acervo da Biblioteca Setorial;
- XVIII. avaliar, remanejar e descartar o acervo da Biblioteca Setorial;
- XIX. elaborar ficha catalográfica das publicações do Centro atendido pela Biblioteca Setorial;
- XX. promover a divulgação dos serviços ofertados pela Biblioteca Setorial;
- XXI. promover a comunicação, a transparência e a publicidade dos dados, serviços e informações da Biblioteca Setorial.

Art. 32 Compete ao Coordenador das Bibliotecas Setoriais:

- I. gerenciar e executar as atividades desenvolvidas no Setor;
- II. cumprir e fazer cumprir as diretrizes estabelecidas pela Biblioteca Universitária;
- III. representar a Biblioteca Setorial e se pronunciar em nome dela;
- IV. participar do Conselho Consultivo e Deliberativo, representando os interesses da equipe do Setor;
- V. avaliar os serviços desenvolvidos no Setor e propor ações de melhoria;
- VI. gerenciar os recursos humanos vinculados ao Setor;
- VII. executar outras atividades inerentes às Bibliotecas Setoriais ou que venham a ser delegadas por autoridade competente.

CAPÍTULO IV DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33 A proposta de alteração deste Regimento deverá ser apresentada ao Conselho Consultivo e Deliberativo e formalizada sob a forma de processo.

§ 1º O processo será analisado e relatado por um conselheiro designado para tal.

§ 2º Para ser aprovada, no âmbito do Conselho Consultivo e Deliberativo, a proposta deverá ter, no mínimo, dois terços dos conselheiros favoráveis.

§ 3º A aprovação final da alteração do Regimento caberá Universitário da Udesc-Consuni.

Art. 34 Os casos omissos serão deliberados pelo Conselho Consultivo e Deliberativo da Biblioteca Universitária.

Art. 35 Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo CONSUNI.

Art. 36 Fica revogada a Resolução Nº 001/1985 – CONSUNI e dispositivos em contrário.

Florianópolis, 04 de setembro de 2025.

Prof. . José Fernando Fragalli
Presidente do CONSUNI

ANEXO I – ORGANOGRAMA DA BIBLIOTECA UNIVERSITÁRIA