



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ
GABINETE DA REITORIA
Rodovia BR 364 – Km 192 Zona de Expansão Urbana
Caixa Postal. 03, CEP: 75801-615 Jataí-GO
(64) 3606-8202

RESOLUÇÃO CONSUNI Nº 010/2024

Institui o Regimento Geral do Sistema de Bibliotecas (Sibi) da Universidade Federal de Jataí – Sibi/UFJ.

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, reunido em sessão plenária realizada no dia 27 de março de 2024, tendo em vista o que consta do processo nº 23854.001448/2024-81, e **CONSIDERANDO**:

- a) a necessidade de regulamentação do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal de Jataí – Sibi/UFJ;
- b) que o Estatuto da Universidade Federal de Jataí dispõe sobre a constituição e funcionamento dos órgãos que integram a Reitoria em seu Art. 13, parágrafo único;
- c) que o Estatuto da UFJ, em seu Art. 42, estabelece que os órgãos suplementares da Universidade devem ter regimento próprio aprovado pelo Conselho Universitário;
- d) o disposto no Art. 69, § 2º, do Regimento Geral da UFJ, de 10 de maio de 2023, que dispõe sobre a estrutura, a vinculação e as atribuições específicas de cada Órgão Suplementar da UFJ;

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer o Regimento Interno do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal de Jataí na forma do Anexo desta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Prof. Dr. Christiano Peres Coelho

Reitor da Universidade Federal de Jataí

ANEXO À RESOLUÇÃO CONSUNI N.º 010/2024

REGIMENTO GERAL DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ

TÍTULO I DA CONSTITUIÇÃO E MISSÃO

Art. 1º O Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal de Jataí (Sibi/UFJ) é constituído por duas bibliotecas:

I – Biblioteca Flor-do-Cerrado, como biblioteca central do Sibi, localizada no Campus Jato-bá, Cidade Universitária José Cruciano de Araújo;

II – Biblioteca Setorial Binômino da Costa Lima, localizada no Campus Riachuelo.

§ 1º A biblioteca central é o órgão coordenador do Sibi, responsável pela gestão de todas as bibliotecas que compõem o sistema e pela execução centralizada dos serviços de aquisição e preparo técnico.

§ 2º As bibliotecas setoriais são subordinadas administrativa e tecnicamente ao Sibi.

§ 3º Novas bibliotecas setoriais poderão ser criadas e incorporadas ao Sibi, desde que atendam aos termos previstos neste regimento.

Art. 2º O Sibi é órgão suplementar subordinado à Reitoria.

Art. 3º O Sibi tem como missão democratizar o acesso à informação científica de qualidade, fornecendo produtos e serviços a fim de subsidiar o ensino, a pesquisa, a extensão e a inovação da universidade, promovendo igualdade de condições de acesso e produção de conhecimento científico.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

DAS INSTÂNCIAS DELIBERATIVAS

Art. 4º A organização e o funcionamento do Sibi reger-se-ão pelas normas do Estatuto e Regimento Geral da UFJ, por este Regimento e pelo Regulamento Geral do Sistema de Bibliotecas.

Art. 5º A estrutura organizacional do Sibi é constituída por:

I – Conselho de Bibliotecas;

II – Conselho Técnico;

III – Direção do Sibi:

a) Secretaria Administrativa;

b) Secretaria de Comunicação e Marketing;

IV – Departamento de Desenvolvimento de Coleções:

a) Seção de Aquisição e Seleção;

b) Seção de Tratamento da Informação;

c) Seção de Restauração e Conservação;

V – Departamento de Difusão das Informações:

a) Seção de Referência;

b) Seção de Atendimento aos Usuários;

c) Laboratório de Acessibilidade Informacional;

VI – Departamento de Recursos Tecnológicos:

a) Repositório Institucional;

b) Portal de Periódicos;

c) Tecnologias e Sistemas.

Seção I

Do Conselho de Bibliotecas

Art. 6º O Conselho de Bibliotecas, órgão consultivo e deliberativo do Sibi, é constituído pelos seguintes membros, todos com direito a voz e voto:

- I – Diretor(a) do Sibi, como seu(sua) presidente;
- II – Vice-Diretor(a) do Sibi;
- III – 1 (um(a)) bibliotecário(a) coordenador(a) do Sibi;
- IV – 3 (três) docentes;
- V – 3 (três) discentes.

§ 1º Os representantes titulares contarão com um suplente, indicados(as) por seus pares e nomeados pela Reitoria, com mandatos de dois anos, permitida uma recondução.

§ 2º O Conselho de Bibliotecas reunir-se-á em caráter ordinário no mínimo duas vezes por ano e em caráter extraordinário por convocação do(a) presidente.

Art. 7º Compete ao Conselho de Bibliotecas:

- I – aprovar políticas, resoluções e normativas do Sibi;
- II – deliberar sobre propostas de alterações do presente Regimento;
- III – definir a divisão orçamentária para aquisição de material bibliográfico;
- IV – deliberar sobre casos omissos, no âmbito de sua competência;
- V – apreciar as solicitações de fusão, criação ou extinção de bibliotecas do Sibi, de acordo com as normas estabelecidas neste regimento.

Seção II

Do Conselho Técnico

Art. 8º O Conselho Técnico é a instância responsável pela apreciação e deliberação relativas a assuntos de natureza técnica, administrativa, de planejamento e outros de interesse do Sibi.

Art. 9º O Conselho Técnico é constituído por:

- I – Diretor(a) do Sibi;
- II – Vice-Diretor(a) do Sibi;

III – Coordenador(a) de Difusão da Informação;

IV – Coordenador(a) de Desenvolvimento de Coleções;

V – Coordenador(a) de Recursos Tecnológicos;

VI – um representante dos técnico-administrativos em educação lotados nas bibliotecas do Sibi;

VII – um representante dos bibliotecários lotados em cada biblioteca setorial, quando houver.

§ 1º A presidência será exercida pelo(a) Diretor(a) do Sibi e, nas suas faltas e impedimentos, será substituído pelo(a) Vice-Diretor(a).

§ 2º O Conselho Técnico reunir-se-á mensalmente em caráter ordinário e extraordinário por convocação do(a) presidente.

§ 3º O representante de cada biblioteca será automaticamente o bibliotecário-coordenador e, em suas faltas e impedimentos, este indicará um substituto.

§ 4º O representante dos técnico-administrativos em educação será escolhido por seus pares.

§ 5º Haverá quórum de instalação da reunião do Conselho Técnico com a presença da maioria de seus membros, lavrando-se a ata, inclusive no caso de falta de quórum, dela constando os nomes dos membros que compareceram.

§ 6º Os convidados para as reuniões do Conselho Técnico terão direito a voz.

Art. 10. Compete ao Conselho Técnico:

I – propor, analisar e deliberar questões de administração, planejamento e outros assuntos de natureza técnica;

II – deliberar sobre os manuais de serviços, instruções normativas, procedimentos, resoluções e propostas de alteração deste Regimento;

III – elaborar os planos gerais de desenvolvimento dos serviços de bibliotecas que abranjam todos os interesses da comunidade universitária;

IV – apreciar o plano de trabalho para a utilização dos recursos financeiros;

V – definir os critérios e apreciar propostas de incorporação e de criação de bibliotecas;

VI – aprovar a criação, modificação, extinção e estrutura interna das coordenações e seções, obedecendo as condições estabelecidas neste regimento;

VII – apreciar e aprovar o Relatório Anual do Sibi;

VIII – acompanhar a execução do Plano de Gestão do Sibi;

IX – propor programas de treinamento, capacitação e qualificação do corpo técnico-administrativo;

X – propor e apoiar o desenvolvimento das atividades culturais organizadas pelo Sibi;

XI – deliberar sobre pedidos de afastamento de servidores do Sibi para fins de aperfeiçoamento ou colaboração técnica, estabelecendo o acompanhamento e a avaliação dessas atividades.

XII – CAPÍTULO II

DA DIRETORIA DO SIBI

Art. 11. A Diretoria do Sibi é composta pelo(a) Diretor(a) e Vice-Diretor(a), bacharéis em Biblioteconomia, lotados no órgão, indicados por seus pares e nomeados pela Reitoria.

§ 1º Têm direito a voto, quando da consulta para a indicação da direção do Sibi, os servidores efetivos lotados no órgão.

§ 2º A consulta para Direção do Sibi será realizada e convocada em consonância com as normas estabelecidas no Regimento Geral da UFJ.

Art. 12. Compete à Direção do Sibi:

I – coordenar o Sibi, em consonância com as políticas institucionais da UFJ;

II – administrar o centro de custos do Sibi;

III – elaborar, coordenar, acompanhar e/ou fiscalizar os planos de aplicação orçamentária;

IV – administrar os espaços físicos das bibliotecas;

V – representar o órgão nas instâncias deliberativas e consultivas da instituição;

VI – desenvolver projetos em estreita colaboração com pró-Reitorias, unidades acadêmicas e órgãos;

VII – conceber e apresentar o plano de gestão, o relatório anual e plano de contingência;

VIII – gerir os recursos humanos e indicar os servidores para as coordenações do Sibi;

IX – planejar, desenvolver, coordenar, avaliar e divulgar as atividades das bibliotecas;

X – pleitear recursos orçamentários;

XI – assessorar a administração superior, unidades e órgãos da UFJ.

Art. 13. Compete ao Vice-Diretor(a):

I – exercer as atribuições definidas pelo(a) diretor(a);

II – assessorar a direção do Sibi;

III – substituir o(a) diretor(a) em suas faltas ou impedimentos;

IV – representar o(a) diretor(a) quando designado;

V – desempenhar as funções que lhe forem delegadas.

CAPÍTULO III

Dos Departamentos

Art. 14. A Secretaria Administrativa é o departamento responsável pela gestão física e auxílio administrativo da Direção Sibi.

Art. 15. Compete à Secretaria Administrativa:

I – levantar e encaminhar demandas relativas à manutenção, infraestrutura, mobiliário e equipamentos das bibliotecas;

II – oferecer suporte à direção;

III – elaborar estatísticas dos serviços e fornecer subsídios para elaboração de documentos da gestão;

IV – auxiliar a direção nos serviços relacionados à gestão de recursos humanos;

V – participar da elaboração do planejamento estratégico e do acompanhamento das ações desenvolvidas;

VI – levantar e encaminhar as demandas relativas a aquisições de bens e serviços das bibliotecas;

VII – contribuir para a elaboração e consolidação do relatório anual de atividades desenvolvidas;

VIII – realizar levantamento patrimonial;

IX – elaborar as atas das reuniões das instâncias deliberativas do Sibi;

X – exercer as atribuições definidas pela direção do Sibi.

Art. 16. A Secretaria de Comunicação e Marketing é o departamento responsável pela comunicação interna e externa do Sibi.

Art. 17. Compete à Secretaria de Comunicação e Marketing:

I – realizar a manutenção e atualização do site e redes sociais das bibliotecas;

II – organizar e assessorar eventos e ações culturais realizados e/ou apoiados pelas bibliotecas;

III – produzir e controlar os meios e instrumentos necessários às atividades de divulgação e promoção dos produtos e serviços prestados, em parceria com a SECOM/UFJ;

IV – assessorar a direção;

V – otimizar a divulgação de produtos e serviços;

VI – desenvolver a comunicação visual das bibliotecas e gerir os meios de comunicação disponíveis (TV, mural, etc);

VII – exercer as atribuições definidas pela direção do Sibi.

Art. 18. O Departamento de Desenvolvimento de Coleções gerencia os processos de formação dos acervos do Sibi.

Parágrafo único. Os acervos são compostos por materiais em suporte físico (livros, teses, dissertações, gibis, coleção especial e periódicos impressos) e acervos digitais/virtuais.

Art. 19. O departamento de Desenvolvimento de Coleções é composto por:

I – Seção de Aquisição e seleção;

II – Seção de Tratamento da Informação;

III – Seção de Restauração e Conservação.

Art. 20. O Departamento de Desenvolvimento de Coleções é responsável por realizar o levantamento das demandas de materiais bibliográficos dos cursos da UFJ em parceria com os Núcleos Docentes Estruturantes (NDEs) dos cursos de Graduação e as Coordenações dos Programas de Pós-Graduação, bem como orientar decisões quanto a seleção e aquisição de materiais, propondo a realização de acordos, convênios e programas, objetivando promover o intercâmbio técnico com entidades congêneres.

Art 21. Compete ao Departamento de Desenvolvimento de Coleções:

I – elaborar e manter atualizados o Plano de Atualização dos Acervos e da Política de Desenvolvimento de Coleções (PDC) do Sibi;

II – gerenciar a qualidade dos acervos em consonância com as demandas institucionais;

III – orientar os cursos quanto à indicação e atualização das bibliografias constantes nos Projetos Pedagógicos dos Cursos;

IV – definir os instrumentos para adequação, acompanhamento e controle das bibliografias básicas e complementares existentes no acervo;

V – garantir a efetiva aplicação da PDC;

VI – coordenar e executar as atividades de desbaste e descarte dos acervos;

VII – exercer as atribuições definidas pela direção do Sibi.

Art. 22. A Seção de Aquisição e Seleção é o departamento responsável pela compra de material informacional.

Art. 23. Compete à Seção de Aquisição e Seleção:

I – elaborar o processo para aquisição (compra perpétua ou assinatura) de material bibliográfico, impresso e digital e virtual;

II – elaborar lista de demandas baseada no Plano de Atualização dos Acervos;

III – providenciar cotação dos materiais bibliográficos de acordo com demanda identificada e encaminhar às coordenações de curso para definição dos títulos a serem adquiridos;

IV – executar as atividades do processo de compra e manter os dados atualizados no sistema de gerenciamento dos acervos;

V – encaminhar os materiais a serem incorporados ao acervo das bibliotecas para o setor de tratamento da informação;

VI – disponibilizar e publicizar relatórios atualizados, referentes às compras;

VII – selecionar materiais recebidos por meio de doações;

VIII – elaborar e atualizar documentos norteadores das etapas do processo de aquisição.

Art. 24. A Seção de Tratamento da Informação é responsável por todo o tratamento temático e descritivo das informações disponibilizadas pelas bibliotecas tanto em suporte físico como digital e virtual.

Art. 25. Compete à Seção de Aquisição e Seleção:

I – estabelecer padrões de qualidade para a adoção aos programas de catalogação cooperativa;

II – zelar pela exclusão e transferência de registros duplicados na base de dados (editoras, assuntos, autores, lugar de publicação, etc.);

III – definir políticas de análise temática e descritiva dos materiais de informação (classificação, catalogação e indexação);

IV – planejar metodologias para elaboração de fichas catalográficas dos trabalhos acadêmicos produzidos na UFJ;

V – normalizar autoridades (assuntos, autores, instituições, eventos e títulos uniformes/séries) seguindo padrões internacionais;

VI – executar, supervisionar e/ou acompanhar a inclusão de novos registros informacionais no catálogo das bibliotecas;

VII – coordenar e executar, em conjunto com os demais setores do Desenvolvimento de Coleções, os processos de desbaste e/ou descarte do acervo no sistema de gerenciamento;

VIII – realizar o acompanhamento e controle das bibliografias básicas e complementares dos materiais inseridos no catálogo;

IX – coordenar e executar todos os processos de preparo técnico dos materiais informacionais;

X – elaborar manuais de serviço e de catálogo de tomada de decisões.

Art. 26. A Seção de Restauração e Conservação é o departamento responsável pela restauração dos materiais bibliográficos.

Art. 27. Compete à Seção de Restauração e Conservação:

I – elaborar a política de restauração e conservação dos materiais bibliográficos;

II – avaliar e encaminhar obras em más condições físicas para a restauração;

III – restaurar material bibliográfico do acervo do Sibi;

IV – coordenar o fluxo de trabalho do setor;

V – capacitar a equipe acerca das técnicas de restauro e encadernação;

VI – promover atualização da equipe no que concerne às técnicas de restauração de material bibliográfico;

VII – gerir a utilização eficiente dos materiais utilizados;

VIII – garantir junto à Direção do Sibi a reposição de insumos, equipamentos e maquinários utilizados;

IX – elaborar e divulgar relatórios estatísticos das obras restauradas.

Art. 28. O Departamento de Difusão da Informação gerencia os serviços de atendimento aos usuários e de disseminação da informação, nos seus diversos suportes.

Art. 29. O Departamento de Difusão da Informação é composto por:

I – Seção de Atendimento aos Usuários;

II – Seção de Referência;

III – Laboratório de Acessibilidade Informacional.

Art. 30. A Seção de Atendimento aos Usuários compreende o gerenciamento de usos e usuários, de acordo com os serviços e normativas estabelecidas nos regulamentos internos.

Art. 31. Compete à Seção de Atendimento aos Usuários:

I – elaborar políticas e diretrizes para o atendimento aos usuários;

II – produzir manuais orientadores para o atendimento;

III – planejar serviços e produtos de acordo com a demanda da comunidade acadêmica;

- IV – gerenciar as rotinas de empréstimo, devolução, renovação e reserva;
- V – repassar ao Desenvolvimento de Coleções as demandas de obras para compor o acervo;
- VI – promover a preservação e conservação do acervo;
- VII – garantir a oferta de acervos devidamente organizados e sinalizados;
- VIII – orientar os usuários na utilização dos recursos informacionais das bibliotecas;
- IX – efetuar estudo de usuários;
- X – realizar a negociação de pendências com usuários;
- XI – efetuar o inventário dos acervos;
- XII – elaborar estatísticas relacionadas ao atendimento;
- XIII – promover cursos para as equipes do atendimento de acordo com demanda;
- XIV – planejar e executar metodologias para realização de capacitação dos usuários;
- XV – apresentar propostas de adequação das políticas de atendimento sempre que necessário;
- XVI – exercer as atribuições definidas pela direção do Sibi.

Art. 32. A Seção de Referência tem a finalidade de orientar e facilitar o acesso à informação presencial e virtual aos usuários.

Art. 33. Compete à Sessão de Referência:

- I – atender os usuários promovendo e facilitando o acesso à informação;
- II – promover os serviços das bibliotecas;
- III – orientar o usuário na busca de informações disponíveis nos acervos;
- IV – orientar o usuário no acesso e recuperação da informação em bases de dados nacionais e internacionais e periódicos eletrônicos;
- V – oferecer capacitações/treinamentos que contribuam para autonomia informacional da comunidade acadêmica;
- VI – ofertar serviço virtual de referência e informação;
- VII – realizar levantamentos bibliográficos em assuntos especializados;
- VIII – colaborar na implementação de ações culturais;
- IX – desenvolver o serviço de disseminação seletiva da informação;
- X – apoiar e incentivar a produção científica na instituição;
- XI – exercer as atribuições definidas pela direção do Sibi.

Art. 34. O Laboratório de Acessibilidade Informacional contempla as demandas informacionais dos usuários com deficiência, fornecendo serviços e equipamentos de tecnologia assistiva.

Art 35. Compete ao Laboratório de Acessibilidade Informacional:

I – promover a capacitação no uso de tecnologias assistivas necessárias à promoção da acessibilidade à informação por usuários com deficiência;

II – capacitar e estimular as habilidades e competências em informação para usuários com deficiência, no uso das fontes de informação do Sibi;

III – incentivar, pesquisar e propor a aquisição de tecnologia assistiva e equipamentos que contribuam no acesso à informação e ao conhecimento para pessoas com deficiência (PcD);

IV – criar, desenvolver, aprimorar serviços, produtos e recursos de informação para PcD;

V – ofertar apoio às atividades de ensino e aprendizagem para discentes com deficiência e seus professores no que concerne a materiais informacionais;

VI – promover capacitação das equipes das bibliotecas para práticas inclusivas e anticapacitistas;

VII – divulgar serviços e produtos para comunidade acadêmica;

VIII – trabalhar em parceria com os departamentos institucionais responsáveis pelas questões de acessibilidade e inclusão;

IX – exercer as atribuições definidas pela direção do Sibi.

Art. 36. O Departamento de Recursos Tecnológicos é responsável pelo armazenamento, preservação digital, coordenação, manutenção e acompanhamento das atividades relacionadas aos equipamentos e aos programas destinados à implantação de novas tecnologias para o desenvolvimento de produtos e serviços nas bibliotecas.

Art. 37. O Departamento de Recursos Tecnológicos é composto por:

I – Repositório Institucional;

II – Portal de Periódicos da UFJ;

III – Tecnologias e Sistemas.

Art. 38. O Repositório Institucional da UFJ (RIUFJ) tem como função a reunião, armazenamento, organização, preservação, recuperação e, sobretudo, a ampla disseminação da informação científica produzida na UFJ.

Art. 39. Compete ao Repositório Institucional da UFJ:

I – elaborar políticas e diretrizes para o RIUFJ;

II – gerir o ambiente virtual do repositório;

- III – controlar o fluxo necessário para o depósito de publicações no RIUFJ;
- IV – controlar o processo de desembargo das publicações;
- V – realizar a indexação e depósito das publicações na ferramenta do RIUFJ;
- VI – divulgar o RIUFJ para a comunidade acadêmica;
- VII – ofertar treinamentos acerca do processo de depósito legal das publicações;
- VIII – elaborar relatórios estatísticos de uso do RIUFJ;
- IX – exercer as atribuições definidas pela direção do Sibi.

Art. 40. O Portal de Periódicos da UFJ é o ambiente virtual destinado a hospedar todas as revistas científicas publicadas pela instituição, com objetivo de democratizar o acesso e possibilitar visibilidade à produção científica.

Art. 41. Compete ao Portal de Periódicos da UFJ:

- I – elaborar políticas e diretrizes para o Portal de Periódicos da UFJ;
- II – gerenciar e garantir o pleno funcionamento do Portal de Periódicos da UFJ;
- III – disponibilizar a toda a comunidade acadêmica as publicações científicas periódicas produzidas na instituição;
- IV – receber e encaminhar as solicitações para hospedagem das revistas no Portal de Periódicos da UFJ;
- V – prestar assistência no uso da plataforma utilizada no que tange à normalização dos periódicos, configuração das revistas e processo editorial;
- VI – desenvolver estudos, elaborar manuais, guias, relatórios e documentos acerca do sistema de editoração eletrônica;
- VII – monitorar o tratamento técnico dos documentos: metadados, DOI, normalização, ISSN;
- VIII – exercer as atribuições definidas pela direção do Sibi.

Art. 42. O Departamento de Recursos Tecnológicos, em parceria com o Departamento de Desenvolvimento de Coleções, é responsável pelo gerenciamento de coleções de livros digitais (e-books), bases de dados e demais acervos virtuais.

Art. 43. São atribuições do Departamento de Recursos Tecnológicos:

- I – realizar o levantamento das demandas de livros digitais junto à comunidade acadêmica;
- II – administrar os processos relacionados a assinaturas e ou compras de livros digitais junto às editoras especializadas;
- III – estruturar e disponibilizar o ambiente virtual para a utilização dos livros digitais;

IV – gerenciar o uso das coleções de livros digitais e bases de dados;

V – divulgar para toda a comunidade acadêmica, a coleção disponível de livros digitais;

VI – identificar as demandas da comunidade acadêmica acerca do acesso às bases de dados e pleitear junto à administração central da UFJ as respectivas assinaturas;

VII – solicitar à Seção de Referência a oferta de treinamentos em bases de dados para a comunidade acadêmica sempre que se fizer necessário;

VIII – exercer as atribuições definidas pela direção do Sibi.

TÍTULO III

DA ADMINISTRAÇÃO

CAPÍTULO I

CRITÉRIOS PARA A FUSÃO, EXTINÇÃO E CRIAÇÃO DE NOVAS BIBLIOTECAS

Art. 44. Para a fusão e extinção de bibliotecas é necessário que haja demanda institucional, justificada a partir de estudo técnico elaborado pelo Sibi, comprovando a insuficiência relacionada à estrutura técnica, física e/ou de recursos humanos.

Parágrafo único. A proposta de fusão e/ou extinção deverá ser apreciada e aprovada pelo Conselho de Bibliotecas e posteriormente pelo Conselho Universitário (Consuni).

Art. 45. A criação e incorporação de novas bibliotecas ao Sibi deve atender aos critérios:

I – destinação de espaço físico, mobiliários e equipamentos, adequados para armazenamento e disponibilização das coleções, administração e espaço para estudos;

II – lotação de recursos humanos, sendo necessária a destinação de novas vagas para os cargos de bibliotecário/documentalista e assistente administrativo.

Parágrafo único. A proposta de criação e incorporação de novas bibliotecas deverá ser apreciada e aprovada pelo Conselho de Bibliotecas e posteriormente pelo Consuni.

CAPÍTULO II

PATRIMÔNIO E RECURSOS FINANCEIROS

Art. 46. O patrimônio sob a administração e responsabilidade de cada biblioteca que compõem o Sibi é constituído pelo conjunto dos seus bens, móveis e imóveis e direitos de qualquer natureza.

Art. 47. Para o funcionamento e desenvolvimento das atividades das bibliotecas, a Direção do Sibi ficará encarregada da administração e uso da dotação orçamentária disponibilizada.

Art. 48. Os recursos financeiros à disposição do Sibi advirão de:

I – dotações orçamentárias que lhe forem atribuídas, a qualquer título, pela União, Estado, Município, fundações ou autarquias, por intermédio da UFJ;

II – subvenções, editais e auxílios de órgãos e instituições nacionais e internacionais;

III – recursos de convênios, contratos, acordos e auxílios, aprovados nas instâncias competentes da UFJ;

IV – doações por pessoas físicas ou jurídicas;

V – prestação de serviços;

VI – receita advinda de sanções disciplinares.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 49. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela Direção SIBI/UFJ.

Art. 50. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação.