

***Atualiza o Regimento Interno do
Sistema Integrado de Bibliotecas da
Universidade Federal do Maranhão
(SIBi/UFMA).***

O Reitor da Universidade Federal do Maranhão, na qualidade de **PRESIDENTE DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais;

Considerando a regulamentação das atividades e o bom funcionamento do Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade Federal do Maranhão (SIBi/UFMA), em alinhamento com as diretrizes institucionais;

Considerando o que consta no Processo nº 21097/2025-69 e o que decidiu referido Conselho em sessão desta data;

RESOLVE:

Art. 1º Atualiza o Regimento Interno do Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade Federal do Maranhão (SIBi/UFMA), na forma do Anexo Único, parte integrante e indissociável desta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogada a Resolução nº 03-CA, de 15 de agosto de 1984.
Dê-se ciência. Publique-se. Cumpra-se.
São Luís, 15 de janeiro de 2026.

Prof. Dr. FERNANDO CARVALHO SILVA

ANEXO ÚNICO

REGIMENTO DO SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO MARANHÃO (SIBi/UFMA)

TÍTULO I

DO REGIMENTO E SEUS OBJETIVOS

Art. 1º Este Regimento dispõe sobre os objetivos, a estrutura e as competências do Sistema Integrado de Bibliotecas da Universidade Federal do Maranhão (SIBi/UFMA), regulamentando a sua organização, níveis hierárquicos e as respectivas competências, aprovados nos limites das disposições da legislação federal aplicável, do Estatuto e do Regimento Geral da UFMA.

TÍTULO II

DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 2º O Sistema Integrado de Bibliotecas (SIBi) está vinculado à Reitoria da Universidade Federal do Maranhão (UFMA) e foi instituído pela Resolução n° 330-CONSAD, de 8 de julho de 2024.

Art. 3º O SIBi tem como finalidade oferecer suporte informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão da UFMA, assegurando o acesso à informação e fortalecendo a criação, preservação e disseminação do conhecimento científico, tecnológico, cultural e inovador, com foco no desenvolvimento intelectual e social.

TÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 4º Compete ao SIBi:

- I. Dar suporte informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão da UFMA, em todas as suas unidades acadêmicas e administrativas, bem como nos níveis e modalidades de ensino oferecidos pela instituição;
- II. Propor as diretrizes de normalização para informação e documentação científica acadêmica, relacionadas ao ensino, pesquisa e extensão da UFMA;
- III. Coordenar atividades de gestão da informação resultante e necessária para a realização da pesquisa, desenvolvimento e inovação, provendo guarda e acesso à produção acadêmica, científica e cultural da UFMA;
- IV. Contribuir para o fortalecimento do diálogo entre a UFMA e a sociedade, por meio de processos de gestão e de comunicação da informação derivada e destinada às atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- V. Ser depositário da produção acadêmica, técnica, científica e cultural da comunidade acadêmica, decorrentes das atividades de ensino, pesquisa e extensão e atividades técnicas, com vistas a constituir memória institucional da UFMA;

- VI. Promover a visibilidade da produção acadêmica, científica e cultural da UFMA, viabilizando o seu acesso, com o propósito de contribuir para a sua difusão e internacionalização;
- VII. Promover a integração e alinhamento das políticas do SIBi às políticas informacionais institucionais, nacionais e internacionais;
- VIII. Promover o aperfeiçoamento constante do seu pessoal, possibilitando e incentivando a participação em cursos de capacitação e qualificação profissional; e
- IX. Servir como campo de estágio curricular obrigatório para o Curso de Biblioteconomia e de outras áreas do conhecimento da UFMA.

TÍTULO IV DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 5º

A estrutura organizacional do SIBi é constituída por:

- I. Direção;
 - a) Secretaria Administrativa;
 - b) Serviço de Administração; e
 - c) Serviço de Acessibilidade.
- II. Editora da Universidade Federal do Maranhão (EDUFMA);
 - a) Coordenação;
 - b) Conselho Editorial;
 - c) Serviço Administrativo;
 - d) Serviço de Editoração; e
 - e) Serviço Comercial e de Marketing.
- III. Divisão de Desenvolvimento de Coleções (DDC);
 - a) Serviço de Formação de Coleções; e
 - b) Serviço de Conservação de Materiais Informacionais.
- IV. Divisão de Tratamento da Informação (DTI);
 - a) Serviço de Tratamento da Informação;
 - b) Serviço de Repositório Institucional; e
 - c) Serviço de Portal de Periódicos UFMA.
- V. Divisão de Atendimento ao Usuário (DAU);
 - a) Biblioteca Central; e
 - b) Bibliotecas Setoriais.

TÍTULO V DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I DA DIREÇÃO

Art. 6º

A Direção do SIBi é a instância máxima de decisão do órgão e será exercida por servidor público Bacharel em Biblioteconomia, em conformidade com o estabelecido no art. 6º da Lei nº 4.084, de 30 de junho de 1962.

§ 1º

O profissional deverá possuir registro no respectivo Conselho de Classe e será nomeado pelo Reitor da UFMA.

§ 2º Nos impedimentos eventuais do Diretor, responderá pela Direção um substituto indicado pelo Diretor do SIBi dentre os bibliotecários do SIBi.

Art. 7º O Diretor do Sistema Integrado de Bibliotecas (SIBi) da UFMA é a autoridade máxima no âmbito do SIBi, competindo-lhe exercer supervisão, coordenação e controle sobre todas as bibliotecas setoriais e setores técnicos e administrativos que compõem o Sistema, em consonância com as diretrizes institucionais da UFMA.

§ 1º A autoridade hierárquica do Diretor abrange a definição de diretrizes operacionais, metas, prioridades e a mediação de conflitos internos.

§ 2º Os servidores vinculados ao SIBi deverão submeter-se às orientações técnicas e administrativas emanadas da Direção, respeitada a legislação vigente e autonomia funcional dos cargos específicos.

Art. 8º Compete ao Diretor do SIBi propor, justificadamente, à autoridade competente da UFMA a remoção de servidores entre bibliotecas ou setores do Sistema, de forma temporária ou permanente, nos seguintes casos:

- I. Necessidade de ajuste de força de trabalho, conforme demanda institucional;
- II. Fusão, extinção ou criação de bibliotecas ou setores;
- III. Reestruturação organizacional aprovada pela Administração Superior;
- IV. Afastamentos, licenças prolongadas ou vacâncias que comprometam a continuidade do serviço; e
- V. Outros casos em que a realocação seja necessária para assegurar a eficiência e regularidade dos serviços do SIBi.

Parágrafo Único. A remoção observará, sempre que possível, os princípios da razoabilidade, equidade, interesse público e a legislação de pessoal da Administração Pública Federal.

Art. 9º Ao Diretor do Sistema Integrado de Bibliotecas (SIBi) da UFMA compete exercer, no âmbito de sua competência, a direção geral, administrativa, técnica e funcional do SIBi, inclusive a representação institucional perante órgãos internos e externos, sendo responsável pela adoção das medidas necessárias ao cumprimento da missão institucional do Sistema no que couber.

Parágrafo Único. Incluem-se entre os poderes do Diretor:

- I. Expedir atos normativos internos de caráter técnico, organizacional e disciplinar;
- II. Zelar pelo cumprimento das normas da UFMA, da legislação educacional e das boas práticas bibliotecárias;
- III. Articular com outras unidades acadêmicas e administrativas da UFMA, bem como instituições externas, convênios, parcerias e projetos de interesse do SIBi; e

IV. Propor ações estratégicas voltadas para a melhoria contínua dos serviços e para a inovação na gestão das bibliotecas.

Art. 10

Ao Diretor do SIBi compete:

- I. Planejar, coordenar e supervisionar a execução das políticas e diretrizes institucionais do SIBi, alinhadas ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UFMA;
- II. Constituir comissões internas para a realização de estudos ou para execução de projetos de interesse do SIBi;
- III. Aprovar as políticas, os manuais de serviço e os projetos internos do SIBi;
- IV. Planejar políticas de inclusão e acessibilidade no SIBi;
- V. Apresentar à Pró-Reitoria de Pessoal, Gestão e Transparência (PPGT) proposta orçamentária anual, necessária à execução do seu programa de trabalho;
- VI. Representar o SIBi junto à administração superior da UFMA, órgãos de classe e demais instâncias pertinentes;
- VII. Promover a integração permanente entre o SIBi e as demais unidades acadêmicas e administrativas da UFMA;
- VIII. Realizar a gestão de pessoas e dos recursos materiais e orçamentários alocados no SIBi, incluindo:
 - a) Designar, dentre os servidores do SIBi, os chefes responsáveis pela Coordenação da EDUFMA e das divisões;
 - b) Determinar o local de trabalho e o horário de expediente dos servidores;
 - c) Designar anualmente supervisor técnico de estágio obrigatório;
 - d) Demandar processos de aquisição de materiais informacionais, bens e serviços para o SIBi;
 - e) Elaborar projetos e propostas de desenvolvimento do SIBi; e
 - f) Propor programas de treinamento e desenvolvimento do pessoal técnico-administrativo em educação lotado no SIBi.
- IX. Elaborar e submeter à apreciação da Reitoria o programa anual de trabalho do SIBi, de modo a integrá-lo ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da UFMA;
- X. Elaborar Relatório Anual das Atividades do SIBi;
- XI. Cumprir e fazer cumprir o presente Regimento; e
- XII. Exercer as atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas no âmbito de sua competência.

CAPÍTULO II DA EDUFMA E DAS DIVISÕES

Art. 11

Estrutura do SIBi:

- I. Editora da Universidade Federal do Maranhão (EDUFMA);
- II. Divisão de Desenvolvimento de Coleções (DDC);
- III. Divisão de Tratamento da Informação (DTI); e
- IV. Divisão de Atendimento ao Usuário (DAU).

§ 1º A chefia da Coordenação da EDUFMA será exercida por um servidor público pertencente ao quadro do Sistema, designado pelo Diretor do SIBi e nomeado pelo Reitor.

§ 2º A chefia de cada uma das Divisões do SIBi será exercida por um Bacharel em Biblioteconomia, pertencente ao quadro do Sistema e designado pelo Diretor do SIBi.

Art. 12 Compete às Chefias:

- I. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades da Divisão ou serviço sob sua responsabilidade;
- II. Fazer previsão do material necessário para o desenvolvimento das atividades, em cada exercício;
- III. Colaborar com instituições congêneres, nos limites de sua competência;
- IV. Elaborar o relatório anual das atividades da Divisão para subsidiar o Relatório de Gestão do SIBi;
- V. Realizar a fase de planejamento, registro e validação da avaliação de desempenho profissional dos servidores da Divisão;
- VI. Manter comunicação periódica com os servidores para discutir assuntos de interesse da Divisão;
- VII. Auxiliar a Direção do SIBi na elaboração de documentos administrativos e normativos;
- VIII. Realizar o levantamento das necessidades de capacitação do Plano de Desenvolvimento Pessoal (PDP) dos servidores da Divisão;
- IX. Auxiliar na elaboração do relatório anual das atividades e do plano anual de trabalho da Divisão, assim como nos objetivos e metas das atividades quanto ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);
- X. Planejar e informar à Direção do SIBi os objetivos e metas da Divisão para o PDI;
- XI. Representar a Divisão nas reuniões com o Diretor do SIBi ou indicar representante em seus impedimentos;
- XII. Elaborar o plano de trabalho da Divisão para o ano subsequente;
- XIII. Elaborar e atualizar as atividades do Manual de Serviço; e
- XIV. Indicar substituto em suas férias e impedimentos.

Seção I Da EDUFMA

Art. 13 A Editora da Universidade Federal do Maranhão (EDUFMA), vinculada ao Sistema Integrado de Bibliotecas (SIBi), reger-se-á pelo Estatuto e Regimento Geral da UFMA, pelo disposto no presente Regimento Interno do SIBi e por Regimento próprio.

Art. 14 A EDUFMA é composta por:

- I. Coordenação;
- II. Conselho Editorial;
- III. Serviço Administrativo;

- IV. Serviço de Editoração; e
- V. Serviço Comercial e de Marketing.

Art. 15

Ao Coordenador da Editora Universitária compete:

- I. Propor normas de funcionamento da Editora;
- II. Propor e coordenar programas de atividades visando ao melhor funcionamento da Editora;
- III. Adotar providências com vista ao suprimento de todos os meios necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
- IV. Propor a aquisição e manter o controle de materiais e equipamentos necessários ao funcionamento da Editora;
- V. Identificar e encaminhar as necessidades de recursos humanos da Editora;
- VI. Propor a constituição de comissões internas para estudo de assuntos que interessem ao órgão ou para execução de projetos específicos;
- VII. Coordenar, orientar e acompanhar a distribuição dos trabalhos da Editora, cumprindo e fazendo cumprir as decisões do Conselho Editorial, em consonância com a Política Editorial definida;
- VIII. Participar do Conselho Editorial;
- IX. Propor à Direção do SIBi a celebração de convênios, termos de doação, patrocínios e outros instrumentos que possibilitem o alcance dos objetivos e o bom funcionamento da Editora;
- X. Propor ao Conselho Editorial contratos de edição, mediante delegação específica;
- XI. Analisar e emitir parecer sobre características gerais das obras e submeter à apreciação do Conselho Editorial;
- XII. Planejar, propor e coordenar a participação da EDUFMA em exposições e outros eventos;
- XIII. Elaborar relatórios de atividades;
- XIV. Propor o planejamento da execução orçamentária;
- XV. Exercer o controle contábil e financeiro decorrente da comercialização das obras editadas;
- XVI. Encaminhar processos de pagamento à Direção do SIBi;
- XVII. Manter arquivos, registros e outras escriturações relacionadas com a Editora;
- XVIII. Apresentar, semestralmente, ao Diretor do SIBi, relatório sobre a comercialização dos títulos;
- XIX. Elaborar o cronograma de publicações; e
- XX. Exercer as atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pela Direção do SIBi no âmbito de sua competência.

Seção II

Da Divisão de Desenvolvimento de Coleções

Art. 16 A Divisão de Desenvolvimento de Coleções (DDC) tem como objetivo gerenciar a formação e desenvolvimento do acervo físico e virtual do SIBi, por meio da seleção, aquisição, intercâmbio, avaliação, conservação e descarte dos materiais informacionais em consonância com a Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções.

Parágrafo Único. A DDC é composta por:

- I. Chefia;
- II. Serviço de Formação de Coleções; e
- III. Serviço de Conservação de Materiais Informacionais.

Art. 17 À Chefia da DDC compete:

- I. Planejar e acompanhar o processo de aquisição por compra de materiais informacionais do SIBi de acordo com a demanda institucional, observando a legislação vigente;
- II. Coordenar a atualização da Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções do SIBi;
- III. Compor a equipe de planejamento para aquisição das bases de dados indicadas pela DAU;
- IV. Apoiar a DAU nas demandas de avaliações das comissões externas de Cursos;
- V. Avaliar e encaminhar providências a partir do relatório final do inventário realizado pela DAU;
- VI. Cooperar com a execução das atividades que competem à DDC; e
- VII. Exercer as atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pela Direção do SIBi no âmbito de sua competência.

Art. 18 Ao Serviço de Formação de Coleções compete:

- I. Executar as atividades de seleção e aquisição dos materiais informacionais do SIBi adquiridos por compra ou doação, obedecendo aos critérios estabelecidos na Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções e legislação vigente;
- II. Realizar a incorporação dos materiais informacionais obedecendo aos critérios estabelecidos na legislação vigente;
- III. Assessorar o processo de aquisição por compra de materiais informacionais do SIBi de acordo com a demanda institucional, observando a legislação vigente;
- IV. Participar da atualização da Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções do SIBi;
- V. Realizar o intercâmbio do material informacional editado ou produzido pela UFMA com outras instituições;
- VI. Realizar o descarte dos materiais informacionais, conforme as diretrizes da Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções e da legislação vigente;

- VII. Auxiliar na elaboração de objetivos e metas das atividades da Divisão quanto ao PDI;
- VIII. Auxiliar na elaboração do relatório anual das atividades e do plano anual de trabalho da Divisão;
- IX. Orientar e acompanhar os estagiários curriculares do Curso de Biblioteconomia; e
- X. Exercer as atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pela Direção do SIBi no âmbito de sua competência.

Art. 19

Ao Serviço de Conservação de Materiais Informacionais compete:

- I. Executar as atividades de higienização, encadernação e reparo dos materiais informacionais do SIBi;
- II. Colaborar com as ações educativas de conservação do acervo do SIBi;
- III. Auxiliar na elaboração de objetivos e metas das atividades quanto ao PDI;
- IV. Auxiliar na elaboração do relatório anual das atividades e do plano anual de trabalho;
- V. Orientar e acompanhar os estagiários curriculares do Curso de Biblioteconomia;
- VI. Executar e/ou editar as atividades do Manual de Serviço;
- VII. Colaborar com a DAU no processo de avaliação de coleções do SIBi de acordo com a Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções; e
- VIII. Exercer as atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pela Direção do SIBi no âmbito de sua competência.

Seção III**Da Divisão de Tratamento da Informação****Art. 20**

A Divisão de Tratamento da Informação (DTI) tem por objetivo coordenar a elaboração e atualização das políticas de tratamento dos materiais informacionais incorporados ao acervo do SIBi, de acordo com os padrões e normas técnicas da área; coordenar a elaboração e atualização das políticas de preservação dos acervos institucionais digitais do SIBi; gerenciar a produção científica da UFMA em meio digital, garantindo acesso aberto e permanente à informação.

Parágrafo Único.

A DTI é composta por:

- I. Chefia;
- II. Serviço de Processos Técnicos;
- III. Serviço de Repositório Institucional da UFMA (RIUFMA); e
- IV. Serviço de Portal de Periódicos UFMA.

Art. 21

À Chefia da DTI compete:

- I. Manter a comunicação com as bibliotecas do SIBi, unidades acadêmicas e administrativas da UFMA, no que se refere ao processamento técnico de materiais informacionais;
- II. Planejar e gerenciar as atividades do RIUFMA;
- III. Planejar e gerenciar as atividades do Portal de Periódicos UFMA;

- IV. Coordenar a elaboração e atualização das políticas técnicas e dos manuais de serviço para a execução das atividades e fazer cumprir as normas estabelecidas;
- V. Cooperar com a execução das atividades que competem à DTI;
- VI. Apoiar a DAU nas demandas de avaliações das comissões externas de Cursos; e
- VII. Exercer as atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pela Direção do SIBi no âmbito de sua competência.

Art. 22

O Serviço de Processos Técnicos é o serviço responsável pelo tratamento descritivo e temático do material informacional do SIBi, conforme discriminado a seguir:

- I. Catalogar, indexar e classificar os materiais informacionais incorporados no acervo do SIBi;
- II. Encaminhar os materiais informacionais processados à Biblioteca Central e às bibliotecas setoriais do Câmpus de São Luís;
- III. Realizar a manutenção e atualização dos dados do acervo no catálogo do SIBi;
- IV. Desenvolver estratégias de catalogação cooperativa interinstitucional;
- V. Manter a comunicação com as bibliotecas setoriais do SIBi, unidades acadêmicas e administrativas da UFMA, no que se refere ao processamento técnico de materiais informacionais;
- VI. Gerenciar a logística de distribuição dos materiais informacionais processados às bibliotecas setoriais do câmpus de São Luís e à Biblioteca Central;
- VII. Elaborar o relatório anual das atividades e o plano anual de trabalho para subsidiar o Relatório de Gestão da Divisão;
- VIII. Orientar e acompanhar os estagiários curriculares do Curso de Biblioteconomia; e
- IX. Exercer as atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pela Direção do SIBi no âmbito de sua competência.

Art. 23

O Serviço de Repositório Institucional da UFMA é responsável pelo gerenciamento dos metadados relacionados ao conteúdo informacional do Repositório Institucional da UFMA (RIUFMA), com a finalidade de reunir, armazenar, preservar e difundir, em um único ambiente institucional digital de acesso aberto, a produção científica da UFMA, utilizando o software DSpace.

Art. 24

O RIUFMA está estruturado em 03 (três) comunidades: Teses e Dissertações; Trabalhos de Conclusão de Curso; e Produções Acadêmicas, sendo que:

- I. A comunidade Teses e Dissertações agrega as teses e dissertações dos cursos de pós-graduação *stricto sensu* da UFMA;
- II. A comunidade Trabalhos de Conclusão de Curso agrega os trabalhos dos cursos de graduação e os trabalhos de pós-graduação *lato sensu* da UFMA; e

III. A comunidade Produções Acadêmicas agrega a produção acadêmico-científica da UFMA não contemplada nos incisos I e II deste artigo.

Parágrafo Único. Será também considerada como produção científica da UFMA a produção de docentes e técnico-administrativos em educação, ainda que produzida fora do âmbito da UFMA, com ou sem termos de cooperação técnica, respeitando os termos sob os quais os trabalhos tenham sido licenciados.

Art. 25

Ao Serviço de Repositório Institucional compete:

- I. Reunir, organizar e publicizar os documentos nas comunidades que compõem o RIUFMA;
- II. Garantir que o depósito da produção da UFMA seja realizado em conformidade com as diretrizes institucionais e com a Política Institucional do RIUFMA;
- III. Promover a divulgação do RIUFMA;
- IV. Assegurar a guarda dos Termos de Autorização das publicações disponibilizadas pelos autores, em conformidade com as diretrizes institucionais;
- V. Elaborar propostas de alteração das políticas e diretrizes do RIUFMA;
- VI. Coordenar o processo de migração e atualização dos dados do sistema utilizado pelo RIUFMA;
- VII. Gerenciar e executar as atividades de atendimento ao público da Biblioteca Digital;
- VIII. Orientar e acompanhar os estagiários curriculares do Curso de Biblioteconomia;
- IX. Elaborar o relatório anual das atividades e o plano anual de trabalho para subsidiar o Relatório de Gestão da Divisão; e
- X. Exercer as atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pela Direção do SIBi no âmbito de sua competência.

Art. 26

O Serviço de Portal de Periódicos UFMA é responsável pelo gerenciamento do Portal de Periódicos UFMA, que utiliza o software *Open Journal Systems* (OJS), e tem como finalidade reunir e disponibilizar, em um único ambiente institucional digital de acesso aberto, os periódicos científicos produzidos no âmbito da UFMA.

Art. 27

Ao Serviço de Portal de Periódicos UFMA compete:

- I. Realizar o gerenciamento do Portal de Periódico UFMA;
- II. Gerenciar a criação dos periódicos científicos eletrônicos da UFMA que integram o Portal;
- III. Solicitar junto ao Centro Brasileiro do ISSN o registro de novos periódicos criados no Portal de Periódicos UFMA;
- IV. Assessorar as equipes editoriais na manutenção dos periódicos no Portal de Periódicos UFMA;
- V. Realizar a capacitação das equipes editoriais dos periódicos para utilização do software adotado pelo Portal de Periódicos UFMA;

- VI. Supervisionar as publicações para assegurar o cumprimento das diretrizes do Portal de Periódicos UFMA;
- VII. Assessorar os editores no cadastro dos periódicos em indexadores nacionais e internacionais;
- VIII. Coordenar a atribuição de identificadores digitais para os periódicos, como o *Digital Object Identifier* (DOI);
- IX. Elaborar propostas de alteração das políticas e diretrizes do Portal de Periódicos UFMA;
- X. Coordenar o processo de migração e atualização do software utilizado pelo Portal de Periódicos UFMA;
- XI. Gerenciar e executar o atendimento ao público do Portal;
- XII. Orientar e acompanhar os estagiários curriculares do Curso de Biblioteconomia;
- XIII. Elaborar o relatório anual das atividades e o plano anual de trabalho para subsidiar o Relatório de Gestão da Divisão; e
- XIV. Exercer as atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pela Direção do SIBi no âmbito de sua competência.

Seção IV

Da Divisão de Atendimento ao Usuário

Art. 28 A Divisão de Atendimento ao Usuário (DAU) tem como objetivo gerenciar o atendimento das demandas informacionais dos usuários, bem como disseminar os materiais informacionais físico e virtual do SIBi, apoiando a comunidade acadêmica nas atividades de ensino, pesquisa e extensão da UFMA.

Parágrafo Único. A DAU é composta por:

- I. Chefia;
- II. Biblioteca Central; e
- III. Bibliotecas Setoriais.

Art. 29 À Chefia da DAU compete:

- I. Gerenciar a prestação de atendimento presencial ou remoto aos usuários;
- II. Planejar as atividades de capacitação de usuários quanto à utilização dos recursos informacionais da Biblioteca e ao direcionamento às fontes de informação adequadas;
- III. Planejar e coordenar o estudo de usuário em parceria com a DDC;
- IV. Planejar e implementar ações de melhoria de relacionamento com os usuários;
- V. Coordenar a realização dos trabalhos de reprografia e digitalização, obedecendo à legislação de direitos autorais e às normas internas;
- VI. Gerenciar a utilização dos espaços da biblioteca;
- VII. Planejar e implementar ações para a preservação do acervo em colaboração com a DDC;
- VIII. Planejar e coordenar periodicamente a avaliação e o descarte dos acervos em parceria com a DDC;

- IX. Gerenciar o serviço de circulação do acervo e o uso dos recursos informacionais do SIBi;
- X. Divulgar informações sobre produtos e serviços das Bibliotecas Setoriais;
- XI. Coordenar a difusão e a promoção cultural por meio de exposições, visitas guiadas, atividades de fomento à leitura e eventos culturais;
- XII. Planejar ações de inovações dos recursos tecnológicos relacionados à adequação, recuperação e disseminação da informação;
- XIII. Consolidar e divulgar relatórios dos atendimentos e pesquisas prestados pelas Bibliotecas Setoriais;
- XIV. Gerenciar o controle de qualidade do atendimento e das pesquisas elaboradas de acordo com os padrões e normas adotados;
- XV. Planejar as ações para o acompanhamento das comissões externas de avaliação de cursos;
- XVI. Gerenciar a atividade de inventário em parceria com a DDC;
- XVII. Selecionar e indicar as bases de dados para aquisição;
- XVIII. Supervisionar o acesso e funcionamento das bases de dados ofertadas à comunidade acadêmica;
- XIX. Elaborar e atualizar, com as demais Divisões, o Regulamento das Bibliotecas do SIBi; e
- XX. Exercer as atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pela Direção do SIBi no âmbito de sua competência.

Art. 30

Compete às Bibliotecas Setoriais do SIBi:

- I. Executar as atividades de circulação dos recursos informacionais das bibliotecas de acordo com o Manual de Serviço de Referência do SIBi;
- II. Atender ao público interno e externo em suas demandas de informação;
- III. Manter o acervo organizado conforme a norma técnica adotada;
- IV. Manter a guarda e uso das coleções alocadas na biblioteca;
- V. Supervisionar o fluxo de usuários na biblioteca;
- VI. Supervisionar os espaços físicos da biblioteca;
- VII. Divulgar os serviços e produtos informacionais físico e virtual disponíveis;
- VIII. Orientar os usuários quanto à normalização de trabalhos acadêmicos e à utilização dos recursos informacionais disponíveis no SIBi;
- IX. Elaborar estatísticas de serviços e fornecer subsídios para a elaboração de documentos gerenciais da DAU;
- X. Realizar levantamento bibliográfico solicitado pela comunidade acadêmica da UFMA;
- XI. Auxiliar no planejamento anual das atividades da DAU;
- XII. Colaborar com a DAU no planejamento das ações de educação de usuários e implementar as atividades na respectiva biblioteca;
- XIII. Executar as políticas de inclusão e acessibilidade para usuários da biblioteca setorial;

- XIV. Promover ações de incentivo à conservação dos materiais informacionais físicos junto à comunidade acadêmica;
- XV. Avaliar os materiais informacionais em conformidade com a Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções;
- XVI. Selecionar o material danificado e encaminhar para o Serviço de Conservação e Preservação;
- XVII. Realizar o descarte dos materiais informacionais em conformidade com as normativas institucionais vigentes;
- XVIII. Acompanhar as visitas orientadas;
- XIX. Receber e acompanhar as comissões e processos de avaliação institucional interna e externa;
- XX. Executar o inventário patrimonial dos materiais informacionais, de acordo com a Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções do SIBi;
- XXI. Cumprir e executar os procedimentos do Manual do Serviço de Referência;
- XXII. Realizar o levantamento bibliográfico de acordo com o Projeto Pedagógico do Curso (PPC);
- XXIII. Elaborar ficha catalográfica para a comunidade acadêmica e EDUFMA, de acordo com padrões e normas vigentes;
- XXIV. Gerenciar o serviço de Comutação Bibliográfica ofertado ao público interno e externo;
- XXV. Proporcionar espaços acessíveis aos usuários, bem como oferecer recursos de tecnologias assistivas, garantindo a efetividade do Tratado de Marraqueche, promulgado pelo Decreto nº 9.522/2018;
- XXVI. Disponibilizar terminais de consulta ao acervo para usuários com deficiência e salas de acessibilidade para estudo, sendo uma delas com equipamentos de tecnologia assistiva: lupas eletrônicas e computadores com programas Ledores e VLibras;
- XXVII. Promover visita guiada com audiodescrição com o apoio da Gestão do Serviço de Acessibilidade;
- XXVIII. Oferecer atendimento individualizado com o apoio da Gestão do Serviço de Acessibilidade; e
- XXIX. Exercer as atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pela Direção do SIBi no âmbito de sua competência.

Parágrafo Único. As bibliotecas setoriais do Continente são responsáveis pela incorporação e processamento técnico do material informacional adquirido por doação e pelo processamento técnico do material informacional adquirido por compra pelo SIBi para suas respectivas bibliotecas.

Art. 31 A criação ou a extinção de Bibliotecas Setoriais dar-se-á mediante solicitação e justificativa do SIBi e aprovação dos Conselhos Superiores.

§ 1º As Bibliotecas Setoriais sediadas em São Luís têm subordinação técnica e administrativa ao SIBi, estando vinculadas à DAU.

§ 2º As Bibliotecas Setoriais do Continente, possui subordinação técnica ao SIBi, abrangendo o conjunto de serviços e normativas relacionados à gestão e ao uso dos acervos informacionais. A vinculação administrativa, que envolve a coordenação de servidores e a administração da infraestrutura, é realizada pela respectiva unidade acadêmica ou administrativa, direção dos Centros e/ou Câmpus onde a respectiva Biblioteca está localizada.

§ 3º A Biblioteca Central, por representar a unidade principal de referência do SIBi, e a Biblioteca do COLUN, de natureza escolar, não podem ser extintas do Sistema.

CAPÍTULO III

DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA, DO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E DO SERVIÇO DE ACESSIBILIDADE

Seção I

Da Secretaria Administrativa

Art. 32 A Secretaria Administrativa é a unidade responsável pelos serviços de apoio administrativo ao SIBi e de assessoria ao Diretor.

Parágrafo Único. As atividades da Secretaria serão coordenadas por um Secretário, funcionário administrativo do SIBi.

Art. 33 Atribuições da Secretaria Administrativa:

- I. Providenciar o suporte técnico necessário para o desempenho das ações do Diretor;
- II. Articular com as subunidades ações para realização das competências e responsabilidades do Diretor;
- III. Prestar assistência ao Diretor na análise, na elaboração e na movimentação da documentação;
- IV. Executar as determinações a título de demandas institucionais que sejam atribuídas ao SIBi;
- V. Organizar e controlar agendas e compromissos do Diretor;
- VI. Controlar prazos de retorno de processos e respostas que sejam de responsabilidade do SIBi e suas subunidades;
- VII. Secretariar as reuniões da Direção, e reuniões similares, por solicitação do Diretor do SIBi;
- VIII. Consolidar o relatório anual das atividades administrativas, com base nos dados fornecidos pelas diversas subunidades;
- IX. Gerenciar a documentação do SIBi;
- X. Receber e encaminhar processos aos setores diversos;
- XI. Atender ao público, presencialmente ou por meio dos canais institucionais, registrando, encaminhando ou atendendo as demandas;
- XII. Promover a interação e a integração entre subunidades do SIBi; e
- XIII. Exercer as atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pela Direção do SIBi no âmbito de sua competência.

Art. 34

Compete à Secretaria Administrativa:

- I. receber, encaminhar e responder solicitações pelo e-mail institucional da unidade;
- II. atender ao público externo;
- III. prestar serviço de apoio administrativo ao SIBi;
- IV. solicitar, conferir e atestar compras realizadas no Almoxarifado Virtual;
- V. Abrir chamados no Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos (SIPAC) e na Agência de Tecnologia da Informação (AGETIC);
- VI. Solicitar diárias e passagens para os servidores do SIBi;
- VII. Cadastrar afastamento no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos (SIGRH);
- VIII. Receber e atribuir processos aos servidores da Diretoria;
- IX. Encaminhar processos e elaborar despachos ordinatórios;
- X. Acompanhar e controlar processos com prazo de resposta;
- XI. Cadastrar processos;
- XII. Enviar correspondência;
- XIII. Receber documentos externos e encaminhar para as subunidades do SIBi;
- XIV. Assessorar o Diretor quanto ao uso dos sistemas institucionais;
- XV. Pesquisar legislação e normativos para elaboração de despachos de maior complexidade;
- XVI. Registrar compromissos do Diretor no e-Agendas (CGU);
- XVII. Organizar eventos promovidos pelo SIBi; e
- XVIII. Exercer as atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pela Direção do SIBi no âmbito de sua competência.

Seção II**Do Serviço de Administração****Art. 35**

O Serviço de Administração do SIBi é responsável pelas atividades relacionadas ao controle e conservação do patrimônio móvel e predial do Sistema.

Parágrafo único:

As atividades do Serviço de Administração serão coordenadas por um técnico-administrativo em educação do SIBi.

Art. 36

Atribuições do Serviço de Administração:

- I. Planejar, solicitar e acompanhar os serviços de conservação e predial do SIBi;
- II. Manter atualizado o sistema de controle do patrimônio móvel do SIBi;
- III. Distribuir e acompanhar as atividades entre as equipes que atuam na Biblioteca Central nos serviços de conservação, portaria, manutenção e segurança;
- IV. Relatar ao Diretor do SIBi as ocorrências relativas às atividades;
- V. Propor à Direção do SIBi o descarte de patrimônio;
- VI. Realizar o desfazimento de material permanente;

- VII. Elaborar o relatório anual das atividades relacionadas à sua competência;
- VIII. Acompanhar o fluxo de entrada e saída de patrimônio móvel; e
- IX. Exercer as atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pela Direção do SIBi no âmbito de sua competência.

Parágrafo Único. As competências de que tratam os itens II e V se aplicam ao patrimônio físico e material do SIBi.

Art. 37

Compete ao Serviço de Administração:

- I. Supervisionar a estrutura física da Diretoria;
- II. Solicitar os serviços de manutenção;
- III. Demandar compras de materiais e expedientes administrativos do Almoxarifado Virtual;
- IV. Receber, encaminhar e/ou emprestar materiais/equipamentos;
- V. Acompanhar e consolidar o inventário de patrimônio móvel no sistema institucional (movimentação e controle);
- VI. Coordenar a distribuição de pessoal de manutenção, portaria, Biblioteca Central e demais unidades do SIBi; e
- VII. Exercer as atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pela Direção do SIBi no âmbito de sua competência.

Seção III **Do Serviço de Acessibilidade**

Art. 38

Com base no que rege a Resolução nº 2.858-CONSEPE, 21 de março de 2023, que institui a Política de Atendimento em Acessibilidade e Inclusão Educacional no âmbito da Universidade Federal do Maranhão (UFMA), o SIBi ficará responsável por elaborar normas gerais do serviço de acessibilidade oferecido por ele e pelas subunidades, baseadas em normas específicas que atendam às necessidades dos usuários.

Parágrafo Único. As atividades do Serviço de Acessibilidade serão coordenadas por bibliotecário/gestor que compreenda as nuances transversais que a acessibilidade possui em seu contexto interno e externo, e assim criar práticas de gestão que favorecem a internalização da política de inclusão.

Art. 39

Atribuições do Serviço de Acessibilidade:

- I. Planejar, elaborar e gerenciar as ações de acessibilidade do SIBi;
- II. Envolver toda a equipe do SIBi sobre as dimensões de acessibilidade;
- III. Coordenar o serviço da Rede Rebeca;
- IV. Representar o SIBi na Comissão Intersetorial de Acessibilidade da UFMA;
- V. Promover eventos com foco em acessibilidade;
- VI. Promover treinamentos para os profissionais do SIBi e os usuários;
- VII. Desenvolver ações que corroboram o Novo Viver sem Limite (Plano Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência);
- VIII. Participar das visitas do Ministério da Educação (MEC);

- IX. Elaborar o relatório das atividades;
- X. Viabilizar e fortalecer parcerias com unidades da UFMA e com outras instituições sobre os serviços de acessibilidade; e
- XI. Exercer as atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pela Direção do SIBi no âmbito de sua competência.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

- Art. 40** O Conselho Consultivo deverá propor, avaliar as ações administrativas e técnicas, receber e emitir sugestões, dentre outras ações de interesse coletivo do SIBi, com a seguinte composição:
- I. Diretor do SIBi;
 - II. Chefias das subunidades do SIBi;
 - III. Representantes das Bibliotecas Setoriais – Área 01 (sendo dois de São Luís e um de Pinheiro);
 - IV. Representante da Secretaria do SIBi;
 - V. Representante das Bibliotecas Setoriais – Área 02;
 - VI. Representante das Bibliotecas Setoriais – Área 03;
 - VII. Representante do Curso de Biblioteconomia; e
 - VIII. Representante dos discentes indicado pelo Diretório Acadêmico.
- Art. 41** Compete a todos os setores do SIBi zelar pela guarda, conservação e manutenção de equipamentos, mobiliário e espaço físico.
- Art. 42** Alterações nas atribuições do SIBi poderão ser feitas por comissão instituída pela Direção do SIBi, especialmente constituída para tal fim, e aprovadas pelo Reitor.
- Art. 43** O SIBi, além deste Regimento, é regido por outros documento normativos complementares, os quais se somam a este para regulamentar suas atividades e garantir o cumprimento das políticas institucionais. Esses documentos incluem, mas não se limitam a:
- I. Instruções normativas do SIBi;
 - II. Regulamentos da UFMA e do SIBi;
 - III. Resoluções da UFMA;
 - IV. Portarias da UFMA;
 - V. Política de Formação e Desenvolvimento da Coleção do SIBi;
 - VI. Manuais de Serviços do SIBi; e
 - VII. Outros documentos normativos no âmbito da competência do SIBi.
- Art. 44** Os casos omissos no presente Regimento serão dirimidos pela Administração Superior, obedecendo a aspectos normativos e legais pertinentes.