



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA

RESOLUÇÃO CONSUNI/UNILAB Nº 98, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2022

Aprova o Regimento que dispõe sobre a regulamentação do Sistema de Bibliotecas da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (Sibiuni/Unilab).

O CONSELHO UNIVERSITÁRIO DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA, no uso das atribuições legais, em sua 81ª sessão ordinária, realizada no dia 15 de dezembro de 2022, considerando o processo nº 23282.008446/2021-00,

RESOLVE:

Art. 1º Aprovar o Regimento que dispõe sobre a regulamentação do Sistema de Bibliotecas da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (Sibiuni/Unilab), na forma do anexo, parte integrante desta Resolução.

Art. 2º Fica revogada a Resolução nº 34/2018/Consuni, de 17 de dezembro de 2018.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor em 02 de janeiro de 2023.

ROQUE DO NASCIMENTO ALBUQUERQUE
Presidente do Conselho Universitário



Documento assinado eletronicamente por **ROQUE DO NASCIMENTO ALBUQUERQUE, PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO**, em 16/12/2022, às 13:46, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0591155** e o código CRC **D2B82157**.

ANEXO À RESOLUÇÃO CONSUNI/UNILAB Nº 98, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2022

REGIMENTO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA (UNILAB)

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Seção I

Do Sistema de Bibliotecas da Unilab

Art. 1º O Sistema de Bibliotecas da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (Sibiuni/Unilab), órgão suplementar, regulamentado através do art. 109 do Estatuto da Unilab, aprovado por meio da Resolução Complementar Consuni nº 3, de 4 de dezembro de 2020, é responsável pelo funcionamento sistêmico das bibliotecas da Unilab, a fim de oferecer suporte ao desenvolvimento da pesquisa, do ensino e da extensão.

Parágrafo único. O Sibiuni, diretamente subordinado à Reitoria, reger-se-á conforme o disposto no Estatuto e no Regimento Geral da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (Unilab) e por este Regimento interno.

CAPÍTULO II

DA MISSÃO E FINALIDADE

Seção I

Da missão

Art. 2º A missão do Sistema de Bibliotecas da Unilab é fomentar e fornecer serviços de informação de excelência, indispensável no apoio ao ensino, aprendizagem e investigação científica, além de proporcionar a difusão e valorização do conhecimento produzido por meio da disseminação da informação, sendo suporte de apoio ao pleno desempenho das atividades de ensino, pesquisa, extensão, inovação e gestão da Unilab.

Seção II

Da finalidade

Art. 3º O Sistema de Bibliotecas da Unilab terá como finalidade se destacar como serviço de excelência para a disseminação, desenvolvimento e prestação de recursos e serviços de informação

inovadores nas áreas de conhecimento, técnico-científico-informacional e administrativas abrangidas pela Universidade.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 4º O Sistema de Bibliotecas da Unilab estrutura-se com a seguinte organização administrativa:

I - Diretoria e Vice-Diretoria do Sibiuni;

II - Conselho Gestor do Sibiuni;

III - Secretaria do Sibiuni;

IV - Bibliotecas Setoriais da Unilab;

V - Setor de Tecnologias e Recursos Digitais;

VI - Divisão de Desenvolvimento de Acervos;

VII - Setor de Atendimento e Serviços aos Usuários;

VIII - Seção de Processamento Técnico;

IX - Seção de Seleção e Aquisição.

Seção I

Da diretoria e vice-diretoria

Art. 5º A direção do Sibiuni compete ao diretor e ao vice-diretor, estes deverão ser ocupantes do cargo de Bibliotecário-Documentalista, conforme art. 6º da Lei Federal nº 4.084, de 30 de junho de 1962, devidamente registrados no Conselho Regional de Biblioteconomia.

§ 1º O(a) diretor(a) do Sibiuni será indicado(a) pela Conselho Gestor e nomeado pelo Reitor.

§ 2º O seu mandato será de 2 (dois) anos, sendo permitida uma única recondução por igual período.

§ 3º O Conselho Gestor escolherá por voto aberto até 3 (três) indicações que serão encaminhadas à Reitoria.

§ 4º A Reitoria escolherá entre os indicados, o(a) diretor(a) do Sibiuni.

§ 5º A função de diretor(a) do Sibiuni deverá ser exercido por servidor do corpo técnico-administrativo do Sistema de Bibliotecas da Unilab.

Art. 6º São atribuições do(a) diretor(a):

I - presidir o Conselho Gestor do Sibiuni;

II - planejar, administrar, coordenar e supervisionar as atividades do Sistema de Bibliotecas da Unilab;

III - coordenar os trabalhos do Sistema de Bibliotecas cumprindo e fazendo cumprir as decisões do Conselho Gestor, da Reitoria e do Conselho Universitário;

IV - expedir determinações necessárias à manutenção da regularidade dos serviços das bibliotecas, das divisões, dos setores e seções do Sibiuni;

V - elaborar o planejamento anual, em conformidade com os recursos financeiros, humanos e as políticas definidas pelo Conselho Gestor e a direção do Sibiuni;

VI - elaborar relatório anual de atividades do Sistema de Bibliotecas da Unilab;

VII - designar as chefias das divisões, núcleos e bibliotecas do Sibiuni;

VIII - designar a lotação de servidores(as) e colaboradores(as) nas divisões, setores e bibliotecas do Sibiuni;

IX - elaborar propostas orçamentárias do Sistema de Bibliotecas da Unilab;

X - administrar o orçamento, quando existir, do Sistema de Bibliotecas da Unilab;

XI - apresentar, anualmente, relatório de gestão ao Conselho Gestor e à Reitoria da Unilab;

XII - manter o Sistema de Bibliotecas articulado com os demais órgãos, institutos, diretorias e demais setores da Unilab;

XIII - autorizar a publicação de trabalhos elaborados pelos núcleos e bibliotecas do Sibiuni;

XIV - zelar pela ordem e eficiência dos trabalhos, mantendo a disciplina;

XV - apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento;

XVI - estabelecer o horário de expediente dos servidores, conforme as necessidades dos serviços;

XVII - reunir-se periodicamente para conhecimento de serviços e ações planejados pelas divisões, setores e bibliotecas do Sibiuni;

XVIII - acompanhar e avaliar o desenvolvimento de ações, projetos e empreendimento administrativos das divisões, setores e bibliotecas do Sibiuni;

XIX - representar o Sistema de Bibliotecas na Unilab e fora;

XX - acompanhar os resultados das avaliações das comissões do Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (Inep) quando da autorização, reconhecimento ou renovação dos cursos de graduação e repassar às bibliotecas os resultados dos processos avaliativos;

XXI - avaliar o desempenho dos serviços das divisões, dos núcleos e das bibliotecas setoriais;

XXII - promover e estabelecer um elo de comunicação, visando a melhoria dos serviços oferecidos, e expandir a capacidade do usuário de participação, avaliação e fiscalização através do serviço de ouvidoria;

XXIII - observar a manutenção e o uso adequado dos equipamentos;

XXIV - cumprir e fazer cumprir o presente Regimento.

Seção II

Da vice-diretoria

Art. 7º A indicação do(a) vice-diretor(a) caberá, exclusivamente, ao diretor(a) do Sibiuni.

Art. 8º O(a) vice-diretor(a) terá responsabilidades exclusivas dele(a) ou divididas com o(a) diretor(a), conforme a conveniência das necessidade e determinação do diretor.

Art. 9º São atribuições do(a) vice-diretor(a):

I - substituir automaticamente o(a) diretor(a) em suas faltas ou eventuais impedimentos;

II - colaborar com o(a) diretor(a) na supervisão das atividades de gestão e administrativa do Sibiuni.

Seção III

Do conselho gestor

Art. 10. O Conselho Gestor é órgão de deliberação, cabendo-lhe formular e aprovar a política geral do Sistema de Bibliotecas da Unilab nos planos administrativo, financeiro, patrimonial e disciplinar.

Art. 11. O Conselho Gestor é constituído:

I - pelo(a) diretor(a) do Sibiuni, como seu presidente;

II - pelo(a) vice-diretor(a);

III - pelo(a) chefe da divisão de desenvolvimento de acervos;

IV - pelo(a) chefe do Setor de Atendimento e Serviços aos Usuários;

V - pelo(a) chefe do Setor de Tecnologias e Recursos Digitais;

VI - pelo(a) chefe de cada biblioteca setorial;

VII - pelo(a) chefe da Seção de Processamento Técnico;

VIII - pelo(a) chefe da Seção de Seleção e Aquisição;

IX - por 2 (dois) integrantes do corpo técnico-administrativo da Unilab indicados pelo Conselho Universitário;

X - por 1 (um) docente de cada unidade acadêmica, indicado pelo respectivo diretor;

XI - por 2 (dois) integrantes do corpo discente da Unilab indicados pelo Diretório Central do Estudantes (DCE).

§ 1º Os membros representantes, do corpo docente, dos técnico-administrativos e dos discentes, deste Conselho serão escolhidos com os respectivos suplentes, com mandatos vinculados, para substituí-los em suas faltas ou impedimentos temporários.

§ 2º Os integrantes do Conselho Gestor que não pertencem ao quadro de servidores do Sibiuni, quais sejam os representantes mencionados nos incisos IX, X e XI, terão mandato de 2 (dois) anos, permitida 1 (uma) única recondução.

Art. 12. O Conselho Gestor reunir-se-á ordinariamente 1 (uma) vez por semestre e, extraordinariamente, por convocação do Presidente do Conselho com a presença da maioria absoluta dos seus membros, entendida como o número inteiro que se segue ao da metade do total dos membros que integralizam o Conselho.

Art. 13. São atribuições do Conselho Gestor:

I - definir a política de gestão do Sistema de Bibliotecas da Unilab;

II - elaborar lista tríplice para escolha, pelo Reitor, do diretor(a) do Sistema de Bibliotecas da Unilab;

III - propor e aprovar a criação, a fusão, o desdobramento ou a supressão da estrutura administrativa do Sibiuni;

IV - aprovar a previsão de orçamento do Sistema de Bibliotecas da Unilab;

V - rever periodicamente as normativas e procedimentos vigentes.

Seção IV

Da secretaria do Sibiuni

Art. 14. À secretaria do Sibiuni compete:

I - promover o apoio técnico-administrativo em geral;

II - prestar suporte no trâmite dos processos administrativos da biblioteca;

III - auxiliar a direção do Sibiuni no planejamento, organização, direção e controle de projetos e atividades;

IV - acompanhar o desenvolvimento das atividades dos setores do Sibiuni, auxiliando no gerenciamento quando solicitado pela direção do Sibiuni e do Conselho Gestor;

V - controlar a saída e recebimento de documentos administrativos de servidores e colaboradores do Sibiuni;

VI - monitorar, via protocolo, a tramitação de processos e documentos relacionados aos recursos humanos, materiais, financeiros e administrativos que passarem pelo Conselho Gestor e a direção do Sibiuni;

VII - organizar e guardar, quando necessário, documentos administrativos, financeiros e de pessoal do Sibiuni;

VIII - organizar o inventário e administrar o material permanente do Sibiuni;

IX - elaborar ata de reunião quando solicitado;

X - assessorar na elaboração de termo de referência ou de projeto básico para a abertura de processos;

XI - assessorar todas as atividades ligadas as rotinas administrativas da direção do Sibiuni;

XII - recepcionar pessoal e usuários na direção;

XIII - coordenar as listas administrativas de telefones e e-mail do Sibiuni e da Unilab;

XIV - executar outras tarefas correlatas.

Seção V

Das bibliotecas setoriais

Art. 15. As bibliotecas setoriais da Unilab mantêm acervos especializados, que visam atender a demanda da comunidade acadêmica.

Subseção I

Da estrutura organizacional das bibliotecas setoriais

Art. 16. As bibliotecas setoriais terão a seguinte estrutura organizacional:

I - 1 (um) coordenador de biblioteca, em nível de gerência, do corpo técnico-administrativo do Sibiuni ocupante de cargo de Bibliotecário-Documentalista e devidamente registrado no respectivo Conselho Regional de Biblioteconomia;

II - equipe de apoio constituída de servidores técnico-administrativos, terceirizados, estagiários e bolsistas.

Art. 17. Seus serviços são direcionados ao atendimento das necessidades informacionais conforme as áreas do conhecimento priorizadas pela Unilab.

Art. 18. São bibliotecas setoriais do Sistema de Bibliotecas da Unilab:

I - Biblioteca Setorial do Campus das Auroras;

II - Biblioteca Setorial dos Palmares;

III - Biblioteca Setorial do Campus dos Malês;

Subseção II

Das coordenações e/ou das bibliotecas setoriais

Art. 19. As coordenações das bibliotecas setoriais devem implementar e acompanhar o cumprimento de procedimentos administrativos além de gerenciar as rotinas administrativas.

Art. 20. As coordenações devem representar a biblioteca setorial em todas as instâncias do campus e/ou unidade acadêmica.

Art. 21. São atribuições das bibliotecas setoriais e, conseqüentemente, dos coordenadores:

I - fornecer informações atualizadas quanto a infraestrutura da biblioteca e quanto ao quadro de pessoal técnico;

II - disseminar informação com o objetivo de facilitar o acesso e a geração do conhecimento;

III - supervisionar o armazenamento do acervo utilizado em consulta e empréstimo;

IV - solicitar e supervisionar serviços de manutenção dos espaços físicos;

V - divulgar os serviços prestados pela biblioteca a comunidade acadêmica;

VI - promover o recebimento de doações de obras para Unilab;

VII - gerenciar e promover atividade de atendimento ao público;

VIII - promover campanhas educativas para o bom uso do acervo e dos ambientes que compõem a biblioteca;

- IX - promover ações que incentivem o uso do acervo, o desenvolvimento da leitura e da pesquisa e uso da biblioteca;
- X - promover ações culturais, atividades de fomento à leitura e a pesquisa, eventos culturais e atividades;
- XI - promover ações que visem incentivar o usuário para a utilização do sistema de informação (PERGAMUM), portal de periódicos da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes) e o repositório institucional;
- XII - estabelecer o horário de expediente dos colaboradores, conforme as necessidades dos serviços;
- XIII - organizar a biblioteca e prestar assessoria técnica nas visitas de avaliações das comissões do INEP/MEC quando da autorização, reconhecimento ou renovação dos cursos;
- XIV - coordenar os inventários de acervo e de bens patrimoniais anualmente;
- XV - elaborar estatísticas de serviços e fornecer subsídios para a elaboração de documentos de gestão;
- XVI - avaliar serviços e produtos disponibilizados pela biblioteca;
- XVII - promover a conservação do patrimônio - material bibliográfico, mobiliário etc.
- XVIII - identificar obras que necessitam de reparo e/ou restauração e solicitar providências às instâncias;
- XIX - prestar serviços de catalogação na fonte: de livros, periódicos, teses, dissertações e trabalhos de conclusão de cursos editados pela comunidade acadêmica;
- XX - colaborar nas atividades de preparo técnico e físico do acervo, quando solicitado pela Divisão de Desenvolvimento de Acervos;
- XXI - colaborar nas atividades de capacitação e serviços aos usuários, quando solicitado pelo Setor de Atendimento e Serviços aos Usuários;
- XXII - participar ativamente, enquanto parceiro, no esforço conjunto da comunidade científica nacional e internacional, no domínio do acesso livre a outros repositórios institucionais;

XXIII - atender às demandas de informação e conteúdo da área de conhecimento do campus ou unidade acadêmica;

XXIV - observar a manutenção e o uso adequado dos equipamentos;

XXV - cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pelo Sibiuni.

Seção VI

Do Setor de Tecnologias e Recursos Digitais

Art. 22. O gerente do Setor de Tecnologias e Recursos Digitais deve ser do corpo técnico-administrativo do Sistema de Biblioteca da Unilab, ocupante de cargo de Bibliotecário-Documentalista e devidamente registrado no respectivo Conselho Regional de Biblioteconomia.

Art. 23. São atribuições da coordenação do Setor de Tecnologias e Recursos Digitais:

I - gerenciar e monitorar o site da biblioteca universitária e deliberar sobre a incorporação de novos recursos visuais, tecnológicos e informacionais;

II - gerenciar as atividades que competem ao Sibiuni no âmbito do repositório institucional e a biblioteca digital;

III - dar suporte aos usuários para a criação de comunidades e coleções no repositório institucional;

IV - administrar as redes sociais do Sibiuni;

V - disseminar o acervo junto à comunidade, principalmente por meio de mecanismos on-line;

VI - organizar e preservar o depósito legal da produção técnica científica e artística da comunidade acadêmica;

VII - administrar e promover, no universo acadêmico da Unilab, fontes de informação externas;

VIII - promover ações que visem incentivar o usuário para a utilização do sistema de informação (PERGAMUM), portal de periódicos da Capes e o repositório institucional;

IX - promover meios de facilitar o acesso às bibliotecas virtuais/digitais - de acesso livre - nacionais e internacionais, (por meio de treinamentos de acesso ao Portal Capes, adesão à Rede CAFe, adesão a Capes WEBTV);

X - coordenar e acompanhar a implantação, gestão e atualização do repositório institucional e biblioteca digital;

XI - promover acesso aos usuários e produtos de informação no ambiente virtual/digital ligados a BD/RI;

XII - promover o armazenamento, a disponibilização de produção científica e o aumento da visibilidade dos resultados de pesquisas desenvolvidas pela Unilab;

XIII - propor política de informação para o repositório institucional da Unilab;

XIV - hospedar os periódicos científicos da Unilab, bem como gerenciar, assessorar e prestar atendimento aos usuários;

XV - orientar os usuários sobre questões de ética editorial e normalização de publicações on line de usuários do Sibiuni;

XVI - fomentar a divulgação de publicações seriadas hospedadas no site do Sibiuni;

XVII - organizar de forma sistemática os materiais resultantes da produção científica da Universidade;

XVIII - administrar o site - link - do Sibiuni;

XIX - observar a manutenção e o uso adequado dos equipamentos;

XX - cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pelo Sibiuni.

Seção VII

Da Divisão e Desenvolvimento de Acervos

Art. 24. O gerente da divisão de desenvolvimento de acervos deve ser do corpo técnico-administrativo do Sistema de Biblioteca da Unilab, ocupante de cargo de Bibliotecário-Documentalista e devidamente registrado no respectivo Conselho Regional de Biblioteconomia.

Art. 25. A Divisão de Desenvolvimento de Acervos é o setor responsável pelo crescimento de maneira equilibrada e racional, estabelecendo prioridades para a aquisição do material e determinando critérios para a sua seleção e atualização, assim como, diretrizes de desbastamento e descarte.

Art. 26. São atribuições da Divisão Desenvolvimento de Acervos e, conseqüentemente, das seções de Processamento Técnico e de Seleção e Aquisição de Materiais:

I - construir e estabelecer critérios e prioridades com relação à seleção e a aquisição do material que irá compor os acervos do Sistema de Bibliotecas da Unilab;

II - catalogar e classificar as obras e fazer a manutenção técnica do acervo do Sibiuni;

III - ampliar, atualizar e/ou substituir/renovar o acervo do Sibiuni, segundo as demandas dos cursos e dos institutos;

IV - criar políticas e coordenar as atividades de permuta entre instituições;

V - solicitar doações específicas e propor permuta de material a outras instituições;

VI - conferir o recebimento, selecionar e organizar o material de acordo com os processos de licitação para compra de acervo;

VII - constituir mecanismos de avaliação do acervo para desfazimento que emitirá relatório com avaliação das obras que serão encaminhadas para descarte;

VIII - instituir mecanismos e ações para promover a conservação, preservação e restauração de obras do Sibiuni;

IX - administrar o banco de dados geral para aquisição de acervo bibliográfico, acompanhando a aquisição e o recebimento do material;

X - executar e manter atualizada a política de desenvolvimento de acervo;

XI - instituir política de aquisição, expansão e atualização do acervo;

XII - avaliar as sugestões de aquisição dos usuários;

XIII - informar os usuários com relação aos procedimentos de compra e de avaliação de acervos pelos órgãos reguladores;

XIV - prestar atendimento aos usuários no que se refere às bibliografias dos projetos políticos pedagógicos dos cursos;

XV - avaliar as coleções junto aos usuários e especialistas da área quando houver a necessidade para obras específicas;

XVI - coordenar atividade de seleção e higienização de doações bibliográficas;

XVII - realizar a manutenção e atualização dos dados do acervo no catálogo on-line;

XVIII - realizar pesquisa e normalização de termos autorizados para padronização de editores, autores e assuntos;

XIX - elaborar e manter atualizada normas inerentes aos processos de classificação, catalogação relacionados ao processamento técnico de materiais;

XX - gerenciar e executar as atividades de atendimento ao público da divisão e suas seções;

XXI - executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelas instâncias competentes;

XXII - observar a manutenção e o uso adequado dos equipamentos.

Subseção I

Da composição

Art. 27. A Divisão de Desenvolvimento de Acervos é composta:

I - pela Seção de Processamento Técnico;

II - pela Seção de Seleção e Aquisição.

Seção VIII

Do Setor de Atendimento e Serviços aos Usuários

Art. 28. O gerente do Setor de Atendimento e Serviços aos Usuários deve ser do corpo técnico-administrativo do Sistema de Biblioteca da Unilab, ocupante de cargo de Bibliotecário-Documentalista e devidamente registrado no respectivo Conselho Regional de Biblioteconomia.

Art. 29. O Setor de Atendimento e Serviços aos Usuários é responsável pelos processos de busca, pesquisa e utilização de informações buscando qualidade para serviços prestados aos usuários.

Art. 30. O Setor de Atendimento e Serviços aos Usuários, também, é o setor responsável na orientação de usuários com necessidade no uso adequado das fontes de informação e recursos tecnológicos ligados a produção de trabalhos acadêmicos.

Art. 31. São atribuições do Setor de Atendimento e Serviços aos Usuários:

- I - dar suporte, de forma sistêmica, às atividades relacionadas a pesquisa científicas dos usuários;
- II - construir e estabelecer critérios e prioridades com relação ao estudo da comunidade acadêmica, do uso da informação e do usuário;
- III - criar e gerenciar programa de atendimento e capacitação de usuários do Sibiuni;
- IV - conhecer o perfil da comunidade acadêmica atendida, e verificar se suas necessidades de informação estão sendo atendidas ou satisfeitas de maneira adequada;
- V - formalizar políticas que visam orientar o uso adequado dos serviços voltados para os usuários;
- VI - orientar os usuários com relação ao uso dos serviços direcionados aos usuários do Sibiuni;
- VII - coordenar o programa de visita orientada;
- VIII - coordenar e supervisionar os serviços de orientação dos usuários no uso de base de dados e normalização;
- IX - coordenar programas com serviços de suporte à pesquisa;
- X - prestar assessoria para a solicitação de International Standard Book Number na Agência Brasileira de ISBN para publicações de servidores da Unilab;
- XI - prestar assessoria para a solicitação de International Standard Serial Number no Centro Brasileira de ISSN para publicações de servidores da Unilab;
- XII - apurar e analisar sistematicamente as manifestações críticas, sugestões e de cumprimentos, através de urnas coletoras (caixa de sugestão) e do serviço de ouvidoria;
- XIII - gerenciar e executar as atividades de atendimento ao público do setor, divisões e seções;
- XIV - executar outras atividades inerentes à área ou que venham a ser delegadas pelas instâncias competentes;
- XV - observar a manutenção dos equipamentos.

CAPÍTULO IV
DOS SERVIÇOS

Art. 32. Os principais serviços do Sistema de Bibliotecas da Unilab ofertados aos seus usuários são:

I - empréstimo domiciliar;

II - empréstimo especial;

III - empréstimo entre bibliotecas do Sibiuni;

IV - consulta ao acervo em geral *in loco*;

V - consultas on-line ao acervo;

VI - orientações de pesquisa, consulta a bancos de dados e base de dados de pesquisa;

VII - catalogação na publicação - fichas catalográficas;

VIII - reserva de material bibliográfico, passível do serviço de empréstimo domiciliar;

IX - renovação de material bibliográfico, desde que não haja reserva e deve ser realizada no dia do vencimento para não gerar multa;

X - visita orientada;

XI - treinamento ao usuário;

XII - orientação sobre normalização de trabalhos acadêmicos, conforme a Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) e Vancouver;

XIII - acesso ao Portal de Periódicos da Capes;

XIV - acesso à rede mundial de computadores via wireless e computadores para usuários;

XV - orientações, aos usuários do Sibiuni, na elaboração de currículo lattes;

XVI - gerenciamento de informações da produção técnico-científico de toda comunidade acadêmica da Unilab do Sibiuni (repositório institucional).

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 33. As bibliotecas deverão divulgar seus produtos e serviços de informação, eventos culturais dentre outros, através das visitas programadas, murais, folders, exposições temáticas, home-page e demais canais de comunicação disponíveis.

Art. 34. As bibliotecas que integram o Sistema de Bibliotecas da Unilab, são as depositárias da produção acadêmica da Universidade;

§ 1º Para a entrega do depósito, será obrigatório o preenchimento, assinado e datado, do termo de autorização do autor para publicização e declaração de autoria do documento depositado.

§ 2º As teses e dissertações defendidas em outras Instituições de Ensino por servidores docentes e técnico-administrativos deverão ter seu depósito efetuado, também, junto a bibliotecas depositárias da Unilab.

§ 3º A expedição de qualquer declaração de depósito de trabalho de conclusão de curso, monografia de graduação e especialização, dissertação e tese cabe, exclusivamente, às bibliotecas depositárias.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 35. As reclamações e/ou sugestões deverão ser encaminhadas à direção do Sistema de Bibliotecas da Unilab.

Art. 36. Este Regimento poderá ser alterado a qualquer momento, sendo apreciada a modificação pelo Consuni, obedecendo-se aos aspectos normativos e legais pertinentes.

Art. 37. Os casos omissos serão apreciados pela direção do Sibiuni e/ou pelas instâncias superiores.

