

**UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO
ESCOLA DE ENFERMAGEM
SERVIÇO DE BIBLIOTECA E DOCUMENTAÇÃO
“WANDA DE AGUIAR HORTA”**

REGIMENTO

Capítulo I

Das finalidades

Artigo 1º - O Serviço de Biblioteca e Documentação – SBD, denominado Biblioteca “Wanda de Aguiar Horta” tem como finalidade promover o acesso, a disseminação e a utilização das fontes de informações relativas à Enfermagem e áreas afins e oferecer infraestrutura e serviços de apoio para o ensino, pesquisa e extensão, desenvolvidos na Instituição.

Capítulo II

Da Estrutura Administrativa

Artigo 2º - O SBD está subordinado administrativamente à Diretoria da Unidade (assessorado pela Comissão de Biblioteca) e é constituído por:

- I- Chefe Técnico de Serviço
- II- Seção de Aquisição e Tratamento da Informação
- III- Seção de Atendimento ao Usuário
- IV- Seção de Disseminação da Informação e Publicação

Parágrafo único – O SBD conta com Apoio Administrativo de um Técnico para Assuntos Administrativos.

Artigo 3º - O SBD é administrado por um Chefe Técnico de Serviço, subordinado à Diretoria da Unidade.

§1º - O cargo de Chefe Técnico de Serviço é preenchido por um bibliotecário, indicado pela Diretoria da Escola de Enfermagem da USP - EEUSP.

§2º - Na sua ausência, é substituído por um bibliotecário, Chefe de Seção Técnica de Biblioteca, por ele indicado e submetido à aprovação da Diretoria da EEUSP.

Artigo 4º - Chefes de Seção Técnica de Biblioteca

§1º - Os cargos de Chefes de Seção Técnica de Biblioteca são preenchidos por bibliotecários, indicados pelo Chefe Técnico de Serviço.

§2º - Nas suas ausências, são substituídos por bibliotecários, indicados pelos Chefes de Seção Técnica de Biblioteca e aprovado pelo Chefe Técnico de Serviço.

Capítulo III

Das atribuições

Artigo 5º - Compete ao Chefe Técnico de Serviço:

- I- Assessorar a Diretoria da EEUSP em assuntos relacionados ao SBD;

- II- Propor à Diretoria da EEUSP medidas que visam o aperfeiçoamento dos trabalhos do SBD;
- III- Administrar em consonância com o regimento do SBD;
- IV- Administrar em consonância com o regulamento do SBD;
- V- Acompanhar todos os serviços técnicos, administrativos, programas e projetos desenvolvidos no SBD;
- VI- Propiciar capacitação profissional dos funcionários do SBD;
- VII- Promover a Disseminação Seletiva da Informação e os serviços oferecidos pela Biblioteca
- VIII- Elaborar política de seleção, aquisição, desenvolvimento do acervo e descarte de material bibliográfico;
- IX- Manter comunicação com os departamentos da EEUSP para identificar necessidades e demandas do corpo docente e tomar medidas para atendê-las;
- X- Gerenciar a aplicação dos recursos orçamentários destinados à aquisição de material bibliográfico;
- XI- Realizar reuniões periódicas com os Chefes de Seção Técnica de Biblioteca com a finalidade de acompanhar e avaliar o desenvolvimento dos planos de metas de trabalho;
- XII- Participar dos programas propostos pelo Sistema Integrado de Bibliotecas da USP – SIBi;
- XIII- Manter acordo de cooperação e intercâmbio com bibliotecas e instituições externas à USP;
- XIV- Participar como membro efetivo da Comissão de Biblioteca e Publicações;
- XV- Apresentar, anualmente, relatório de atividades desenvolvidas pelo SBD e planos de metas à Diretoria da EEUSP.

Artigo 6º - Compete à Seção de Aquisição e Tratamento da Informação:

- I- Planejar, coordenar, atribuir, orientar, acompanhar e realizar as atividades relativas à seleção, aquisição, processamento técnico, descarte de materiais bibliográficos e outras atividades relativas à Seção;
- II- Manter a base de aquisição atualizada para compra de materiais bibliográficos, baseando-se na bibliografia básica da EEUSP e sugestões dos usuários;
- III- Selecionar materiais bibliográficos do acervo que deverão ser encadernados;
- IV- Utilizar os recursos disponíveis para aquisição de materiais bibliográficos e preservação do acervo;
- V- Elaborar manuais de procedimentos de serviços;
- VI- Acompanhar os processos de compra dos materiais bibliográficos;
- VII- Elaborar estatísticas de uso das coleções para fins de avaliação e desenvolvimento do acervo.
- VIII- Manter intercâmbio com instituições nacionais e internacionais para fins de permuta e doação de publicações;
- IX- Analisar o recebimento de doações, verificando se estas são pertinentes ao acervo;
- X- Divulgar os materiais bibliográficos adquiridos;
- XI- Assessorar o Chefe Técnico de Serviço no planejamento e implantação de programas a serem desenvolvidos;
- XII- Realizar, anualmente, o inventário do acervo;
- XIII- Executar outras atividades, quando necessário.
- XIV- Apresentar, anualmente, relatório de atividades desenvolvidas pela Seção e plano de metas.

Artigo 7º - Compete à Seção de Atendimento ao Usuário:

- I- Planejar, coordenar, atribuir, orientar, acompanhar e realizar as atividades relativas à Seção;
- II- Manter os cadastros de usuários atualizados, seguindo as normas do SBD;
- III- Orientar o usuário quanto ao funcionamento do SBD;
- IV- Orientar o usuário quanto à normalização e estrutura do trabalho técnico-científico;
- V- Orientar o usuário na elaboração de pesquisas bibliográficas;
- VI- Elaborar programas para capacitação dos usuários na utilização dos recursos informacionais;

- VII- Treinar usuários nas pesquisas bibliográficas, em bases de dados e outros recursos informacionais;
- VIII- Realizar a comutação bibliográfica;
- IX- Elaborar tutoriais de fontes informacionais e manuais de procedimentos de serviços;
- X- Efetuar o empréstimo domiciliar e entre bibliotecas;
- XI- Realizar a cobrança dos materiais bibliográficos atrasados;
- XII- Efetuar cópias reprográficas dos materiais bibliográficos solicitados pelos usuários, de acordo com a lei dos direitos autorais;
- XIII- Preservar e manter organizados os materiais bibliográficos no acervo;
- XIV- Indicar materiais bibliográficos para encadernação;
- XV- Elaborar estatísticas dos serviços efetuados;
- XVI- Apresentar, anualmente, relatório de atividades desenvolvidas pela Seção e plano de metas.
- XVII- Executar outras atividades, quando necessário.
- XVIII- Assessorar o Chefe Técnico de Serviço no planejamento e implantação de programas a serem desenvolvidos;

Artigo 8º - Compete à Seção de Disseminação da Informação e Publicação:

- I- Planejar, coordenar, atribuir, orientar, acompanhar e realizar as atividades relativas à Seção;
- II- Realizar o levantamento das produções científicas dos docentes e técnico-administrativos da EEUSP e cadastrar nas bases pertinentes;
- III- Arquivar e manter organizado o arquivo das produções científicas dos docentes e técnico-administrativos;
- IV- Indexar os artigos da Revista de Escola de Enfermagem da USP no LILDBI-Web (Literatura Latino Americana em Ciências da Saúde), software produzido pela BIREME;
- V- Elaborar manuais de procedimentos de serviços;
- VI- Apresentar, anualmente, relatório de atividades desenvolvidas pela Seção e plano de metas.
- VII- Assessorar o Diretor Técnico no planejamento e implantação dos programas a serem desenvolvidos;
- VIII- Promover e divulgar as publicações do SBD;

Artigo 9º - Compete ao Apoio Administrativo:

- I- Executar serviços de apoio administrativo necessários ao desenvolvimento das atividades do SBD;
- II- Gerenciar as correspondências recebidas e expedidas;
- III- Efetuar requisição e controlar os materiais de consumo;
- IV- Solicitar instalação e manutenção dos equipamentos do SBD;
- V- Controlar o recebimento e a baixa do material patrimonial;
- VI- Gerenciar a folha de frequência dos funcionários;
- VII- Gerenciar os procedimentos referentes à contratação de monitores do SBD;
- VIII- Atualizar website do SBD e alimentar as redes sociais com informações pertinentes à área;
- IX- Apresentar, anualmente, relatório de atividades desenvolvidas pela Seção e plano de metas.