

**REGIMENTO INTERNO DAS COMISSÕES PERMANENTES DE SELEÇÃO
DAS BIBLIOTECAS SETORIAIS DA UDESC**

ANEXO I DA RESOLUÇÃO Nº 033/2004 - CONSEPE

**CAPÍTULO I
DA NATUREZA E DA COMPOSIÇÃO**

Art. 1º. A Comissão Permanente de Seleção de Coleções dos Centros da UDESC é um órgão de assessoramento técnico à Biblioteca Universitária.

Art. 2º. A Comissão Permanente de Seleção de Coleções é constituída:

- I - pelo Coordenador de Apoio da Biblioteca , ou um bibliotecário indicado por ele, como seu Presidente;
- II pelos Chefes de Departamento dos cursos de graduação ou indicado por ele;
- III - pelos Coordenadores de Programa de Pós-Graduação stricto sensu ;
- IV - um discente por Centro Acadêmico;
- V - um discente por Programa de Pós-Graduação stricto sensu .

§ 1º - Todos os membros da Comissão Permanente de Seleção de Coleções serão nomeados, através de Portaria, por ato do Diretor Geral do Centro, conforme define esta Resolução e enquanto estiverem ocupando os cargos descritos nos itens I e II.

§ 2º - É facultada a participação de um servidor técnico-administrativo lotado na Biblioteca Setorial na qualidade de Secretário da Comissão, sem direito a voz ou voto.

§ 3º - Cada representante discente deverá ser indicado pelo Diretório Acadêmico a cada início de ano letivo, tendo um mandato de 1 (um) ano com direito a uma recondução.

**CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA**

Art. 3º. Compete à Comissão Permanente de Seleção de Coleções:

- I - assessorar a Chefia da Biblioteca setorial em assuntos que digam respeito à formação (seleção e aquisição) do acervo da Biblioteca Setorial do Centro;
- II - traçar/atualizar a política de desenvolvimento de coleção;
- III - avaliar e definir o material para o descarte e/ou remanejamento;
- IV - analisar sugestões/solicitações para aquisição;
- V - avaliar a coleção de todos os materiais existentes na biblioteca (periódicos, livros, multimeios), quando necessário;
- VI -manter contato, formal ou informal, com o maior número possível de membros da comunidade universitária, com a finalidade de coletar sugestões para atualização do acervo;
- VII - articular-se com a comunidade acadêmica, visando a efetivação de iniciativas, programas, técnicas e ferramentas que melhorem o processo de seleção e aquisição do acervo;
- VIII - apreciar e deliberar sobre assuntos de sua competência;
- IX - coordenar os programas de desenvolvimento do acervo.

Art. 4°. Compete ao Presidente da Comissão Permanente de Seleção de Coleções:

- I - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento, os procedimentos técnicoadministrativos da Universidade e as deliberações dos órgãos colegiados;
- II - convocar os membros da Comissão para reuniões ordinárias ou extraordinárias;
- III - propor a Ordem do Dia nas reuniões da Comissão;
- IV - designar relator para apresentação de assuntos ou processos, nas reuniões da Comissão;
- V - presidir as reuniões da Comissão, resolvendo questões de ordem e exercendo o voto comum, ou, em caso de empate, o voto de qualidade;
- VI - convocar outros membros da Universidade, não integrantes da Comissão, para participação nas reuniões, com direito a voz, mas não a voto;
- VII - manter atualizados cadastros de fornecedores no que concerne a compra de material bibliográfico e audiovisual;
- VIII - manter atualizados catálogos de editores e livreiros;
- XIX - enviar catálogos de editores e livreiros, junto com formulários de sugestões a todos os setores do Centro;
- X - receber e ordenar seqüencialmente por data e por departamento, as sugestões encaminhadas;
- XI - verificar, no catálogo geral da biblioteca, a existência ou não do título sugerido para aquisição, anotando o número de exemplares existentes, para fundamentar a decisão da Comissão de Seleção de Coleções.

Art. 5°. Compete aos docentes Coordenadores de Curso, na condição de membro da Comissão Permanente de Seleção, sem prejuízo de outras incumbências:

- I - estabelecer datas e prazos para entrega de sugestões de aquisição de materiais por parte dos docentes do seu departamento, respeitando o prazo definido pela Comissão;
- II - analisar, selecionar e priorizar os materiais constantes nas listas de sugestões oriundas do seu departamento para posteriormente serem avaliadas pela Comissão;
- III - incentivar o desenvolvimento de coleções relativas à área de atuação do Curso, por meio de doação, intercâmbio, permuta e outras formas de cooperação inter-institucional.

Art. 6°. Compete ao Secretário da Comissão Permanente de Seleção:

- I - organizar e encaminhar a pauta das reuniões;
- II - providenciar a convocação dos membros da Comissão para as reuniões, atendendo determinação do Presidente;
- III - secretariar as reuniões;
- IV - redigir as atas das reuniões e demais documentos que traduzem as decisões tomadas pela Comissão;
- V - manter controle sobre os processos e projetos em tramitação na Comissão;
- VI - manter sob sua guarda todo o material da Comissão;
- VII - manter arquivadas todas as decisões e deliberações da Comissão;
- VIII - organizar a correspondência recebida e emitida pela Comissão.

CAPÍTULO III DO FUNCIONAMENTO DA COMISSÃO

Art. 7°. A Comissão reunir-se-á ordinariamente, pelo menos, uma vez a cada semestre, e extraordinariamente, sempre que necessário.

§ 1º - A Comissão reunir-se-á extraordinariamente mediante convocação de seu Presidente, por deliberação deste ou a pedido de pelo menos um terço de seus membros.

§ 2º - A convocação para as reuniões será feita por aviso pessoal escrito, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, indicando a pauta dos assuntos a serem tratados.

§ 3º - Para a realização das reuniões é exigida a presença da maioria de seus membros.

§ 4º - O comparecimento às reuniões da Comissão é obrigatório e considerado serviço relevante e prioritário, e integrante das competências e obrigações dos cargos que os docentes ocupam.



BU

biblioteca
U D E S C