REGIMENTO INTERNO DAS COMISSÕES PERMANENTES DE SELEÇÃO
DAS BIBLIOTECAS DA UDESC

ANEXO I DA RESOLUÇÃO Nº 033/2004 - CONSEPE

CAPÍTULO I
DA NATUREZA E DA COMPOSIÇÃO

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

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

I - pelo Coordenador de Apoio da Biblioteca, como seu Presidente;

II pelos Chefes de Departamento dos cursos de graduação ou um docente indicado por eles;

III - pelos Coordenadores de Programa de Pós-Graduação *stricto sensu* ou um docente indicado por eles;

IV - um discente representante da graduação;

V - um discente representante por Programa de Pós-Graduação *stricto sensu*.

§ 1° - 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.

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

§ 3°- 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. 3°. Compete à Comissão Permanente de Seleção de Coleções:

I - assessorar a biblioteca em assuntos pertinentes à formação do acervo (seleção, aquisição e avaliação);

II - contribuir com a política de seleção, seus princípios e normas visando sua atualização;

III - avaliar e recomendar as fontes de seleção;

IV - elaborar o plano anual de aquisição otimizando os recursos disponíveis;

V - avaliar periodicamente a coleção;

VI - analisar os materiais indicados para aquisição;

VII - articular-se com a comunidade universitária, coletando sugestões para atualização do acervo e melhorias no processo de desenvolvimento da coleção.

VII - conhecer as características de seus usuários, seus interesses culturais, suas principais atividades estudantis e ou profissionais;

IX - estar familiarizado com assuntos de interesse atual, geral, nacional e local;

X - fornecer material para os usuários satisfazendo, tanto quanto possível, as demandas existentes e demandas prováveis, por acontecimentos, condições ou utilização freqüente da biblioteca;

XI - evitar a seleção de materiais para os quais a demanda não é evidente;

XII - identificar e solicitar substituição de materiais desatualizados;

XIII - manter imparcialidade na seleção, não favorecendo interesses ou opiniões particulares;

XIV - selecionar os melhores materiais sobre um determinado assunto;

XV - Comprometer-se com as funções estabelecidas para a Comissão.

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

I - presidir as reuniões da Comissão, resolvendo questões de ordem e exercendo o voto comum, ou, em caso de empate, o voto de qualidade;

II - designar relator para apresentação de assuntos ou processos, nas reuniões da Comissão;

III - convocar outros membros da Universidade, não integrantes da Comissão, para participação nas reuniões, com direito a voz, mas não a voto;

IV - elaborar planos de aquisição, para o desenvolvimento da coleção, tomando por base as indicações dos serviços de referência e circulação, currículos dos cursos, dos usuários em geral, bem como as decisões da Comissão;

V - gerir atividades referentes à avaliação periódica da coleção, para fins de novas aquisições, desbastes e descarte;

VI - gerenciar sugestões para novas aquisições, por meio do sistema Pergamum;

VII - analisar as indicações de títulos e decidir o número de exemplares, de cada título, a ser adquirido;

VIII - solicitar doações selecionando-os conforme diretrizes e critérios estabelecidos nessa política;

IX - promover, sistematicamente, a compra de material bibliográfico de interesse da biblioteca, conforme instruções de serviços e procedimentos;

X - realizar aquisição por meio de permuta;

XI - propor e controlar assinaturas de periódicos;

XII - enviar catálogos de editores aos demais membros da comissão para conhecimento e avaliação.

BU biblioteca UDESC

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

I - participar das reuniões e decisões da Comissão;

II - estabelecer datas e prazos para entrega de sugestões de aquisição de materiais, respeitando o prazo definido pela Comissão;

III - analisar, selecionar e priorizar os materiais constantes nas listas de sugestões recebidas, para posteriormente serem avaliadas pela Comissão;

IV - incentivar o desenvolvimento de coleções relativas à área de atuação do Departamento, por meio de doação, intercâmbio, permuta e outras formas de cooperação inter-institucional;

V - manter a Biblioteca a par das alterações, que por ventura venham a ocorrer nos currículos;

VI - auxiliar o bibliotecário na seleção para novas aquisições e avaliação da coleção existente.

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.

§ 1° - 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.

§ 2° - 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.

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

biblioteca UDESC

§ 4° - 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.

biblioteca UDESC