

## RESOLUÇÃO Nº 03/2020 - COPLAD

*Estabelece o Regimento Interno do Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Paraná.*

O **CONSELHO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO** da Universidade Federal do Paraná, em 11 de março de 2020, com base nos pareceres (docs. SEI 2069770 e 2583097) dos Conselheiros Vera Karam de Chueiri e Dieval Guizelini, no processo nº 075817/2018-09 e aprovado por unanimidade de votos,

**RESOLVE:****TÍTULO I**  
**DA CARACTERIZAÇÃO E FINALIDADES**

Art. 1º O Sistema de Bibliotecas da Universidade Federal do Paraná (SiBi/UFPR) é órgão suplementar diretamente vinculado à Reitoria, conforme previsto no Art. 13 do Estatuto da UFPR, responsável pela gestão de suas unidades, que compreendem as bibliotecas do SiBi/UFPR e a Biblioteca Central, em consonância com a política educacional e administrativa da Universidade.<sup>[1]</sup>

Parágrafo único. A Biblioteca Central é formada pela Unidade de Controle e Execução Orçamentária, pela Seção de Apoio à Direção e pela Unidade de Assessoria Técnica com suas respectivas seções descritas na alínea "c", inciso III do Artigo 4º.

Art. 2º O SiBi/UFPR tem como missão oferecer suporte às atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão, por meio da disponibilização de recursos informacionais, produtos e serviços.

Art. 3º O Sistema de Bibliotecas da UFPR tem como finalidade formar, organizar, preservar, modernizar e disseminar os serviços e recursos de informação na UFPR, quer sejam coleções físicas ou virtuais, pautando-se nos seguintes princípios:

- I - atuação em consonância com as políticas institucionais;
- II - articulação em rede de relações para capacitação, compartilhamento, cooperação e interdependência de modo a potencializar o acesso à informação.

**TÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA, COMPETÊNCIAS E ATRIBUIÇÕES**

Art. 4º O Sistema de Bibliotecas da UFPR está organizado conforme a seguinte estrutura:<sup>[2]</sup>

- I – Comitê Gestor;
- II - Comitê Técnico;
- III – Direção do SiBi/UFPR e unidades vinculadas:
  - a) Unidade de Controle e Execução Orçamentária;
  - b) Seção de Apoio à Direção;
  - c) Unidade de Assessoria Técnica e seções vinculadas:
    - 1. Seção de Apoio Administrativo;
    - 2. Seção de Apoio à Informação Digital;
    - 3. Seção de Apoio à Memória Institucional;
    - 4. Seção de Apoio ao Atendimento ao Usuário;
    - 5. Seção da Formação e Desenvolvimento do Acervo;
    - 6. Seção da Representação da Informação;
    - 7. Seção de Apoio à Tecnologia da Informação;
    - 8. Seção de Apoio a Publicações Científicas e Periódicas.
  - d) Bibliotecas do SiBi/UFPR.

Parágrafo único. A estrutura organizacional do SiBi/UFPR obedece ao organograma apresentado no Apêndice I deste Regimento.

## CAPÍTULO I DO COMITÊ GESTOR

Art. 5º O Comitê Gestor é composto por:

I – Diretor do SiBi/UFPR;

II – 02 (dois) representantes das Chefias da Biblioteca Central, com mandato de dois anos, indicados pelos pares;<sup>[3]</sup>

III – 05 (cinco) representantes das Chefias das Bibliotecas do SiBi/UFPR, com mandato de dois anos, indicados pelos pares, dentre os quais pelo menos um representará biblioteca não localizada em Curitiba;

IV – 02 (dois) representantes Técnico-administrativos lotados no SiBi/UFPR, sem formação em Biblioteconomia, com mandato de dois anos, indicados pelos pares;

V – 02 (dois) representantes Discentes, sendo um da Graduação e outro da Pós-graduação, indicados pelo Conselho Universitário, com mandato de um ano;

VI – 02 (dois) representantes docentes indicados pelo Conselho Universitário, com mandato de dois anos;

VII – 01 (um) Técnico Administrativo da UFPR indicado pelo Conselho Universitário, com mandato de dois anos.

Parágrafo único. A presidência do Conselho será exercida pelo Diretor do Sistema de Bibliotecas ou pelo seu substituto legal do SiBi/UFPR.

Art. 6º O Comitê Gestor reunir-se-á ordinariamente, no mínimo, uma vez a cada semestre e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo presidente ou por solicitação de 2/3 dos conselheiros, com a presença de, no mínimo, 50% mais um de seus membros.

Art. 7º O Comitê Gestor é órgão deliberativo no âmbito do Sistema de Bibliotecas com as atribuições:

I - aprovar o Plano Diretor do SiBi/UFPR e encaminhá-lo à Reitoria com vistas a integrá-lo ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);

II - aprovar planejamento da execução orçamentária anual do SiBi/UFPR;

III - deliberar sobre projetos relacionados com a infraestrutura (física e tecnológica) do SiBi/UFPR;

IV - aprovar propostas do Comitê Técnico de criação, incorporação, reestruturação e extinção de bibliotecas do SiBi/UFPR;

V - coordenar o processo de consulta para a Direção do SiBi/UFPR, devendo:

a) indicar Comissão Responsável pela Consulta;

b) aprovar o edital elaborado pela Comissão de Consulta;

c) homologar o resultado do processo de consulta para a Direção do SiBi/UFPR e encaminhar lista ao Reitor, a qual deverá ser composta por até três candidatos mais votados, com as respectivas porcentagens de votação.;

VI - aprovar normas, regulamentos internos e o regulamento geral das Bibliotecas do SiBi/UFPR, ressalvadas as competências do CEPE e do COPLAD.

Parágrafo único. A consulta, prevista no inciso V, deverá ocorrer a cada 04 (quatro) anos, preferencialmente em até 90 (noventa) dias após a posse do Reitor.

## CAPÍTULO II DO COMITÊ TÉCNICO

Art. 8º O Comitê Técnico é composto por:

I – Diretor do SiBi/UFPR;

II – Chefias das Bibliotecas, das Seções e Unidades do SiBi/UFPR;

III – 01 (um) representante dos servidores Técnico-administrativos, sem formação em Biblioteconomia, lotado no SiBi/UFPR, indicado pelos pares.

§ 1º A presidência do Comitê Técnico será exercida pelo Diretor do SiBi/UFPR ou substituto legal.

§ 2º Representantes de Comissões de Trabalho, desde que previamente solicitado e autorizado pela presidência, têm assento no Comitê Técnico com direito à voz.

Art. 9º O Comitê Técnico reunir-se-á mensalmente e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu presidente, com a presença de, no mínimo, 50% mais um de seus membros.

Art. 10. O Comitê Técnico do SiBi/UFPR é órgão consultivo e deliberativo, com as seguintes atribuições:

I - deliberar sobre assuntos referentes às atividades e aos processos que constituem competências e atribuições do SiBi/UFPR;

II - apreciar as condições de criação, incorporação, reestruturação e extinção de bibliotecas, encaminhando-as ao Comitê Gestor;

III - auxiliar na elaboração e acompanhar a execução do Plano Diretor e financeiro;

IV - apreciar o planejamento orçamentário, incluindo a distribuição de recursos financeiros para as unidades do SiBi/UFPR;

V - aprovar o Plano de Ação Anual;

VI - aprovar relatórios;

VII - propor normas, regulamentos internos e o regulamento geral das bibliotecas ao Comitê Gestor;

VIII - aprovar a criação de Comissões de Trabalho;

IX - apreciar e aprovar propostas de eventos no âmbito do SiBi/UFPR.

## CAPÍTULO III

## DA DIREÇÃO DO SISTEMA DE BIBLIOTECAS

Art. 11. O Diretor do SiBi/UFPR deverá estar investido no cargo de bibliotecário e ser lotado no SiBi/UFPR, com efetivo exercício.

Art. 12. A escolha do Diretor será realizada mediante consulta aberta aos servidores do SiBi/UFPR, assegurada a universalidade entre os votantes.

Parágrafo único. Os procedimentos da Consulta serão de responsabilidade da Comissão instituída, conforme previsto no inciso V do Art. 7º desse regimento, a qual encaminhará o resultado com as respectivas porcentagens ao Comitê Gestor.

Art. 13. O mandato da Direção será de 04 (quatro) anos, sendo permitida uma recondução.

Parágrafo único. Em caso de vacância no cargo de Direção do SiBi, quando o tempo restante para término do mandato for:

I - de até 06 (seis) meses, a direção pro-tempore do SiBi poderá ser indicada pela Reitoria sem a realização da consulta prevista no inciso V do artigo 7º;

II - superior a 06 (seis) meses, uma nova consulta deverá ser realizada para um mandato curto, de forma a complementar o período de quatro anos original e a preservar e acompanhar o mandato da reitoria.

Art. 14. Compete à Direção do SiBi/UFPR:[\[4\]](#)

I - exercer a administração geral do SiBi/UFPR;

II - designar as Chefias das Bibliotecas, Seções e Unidades do SiBi/UFPR, além da Assessoria Técnica;

III - designar Comissões de Trabalho;

IV - elaborar o Plano Diretor, ouvido o Comitê Técnico, e submetê-lo à apreciação do Comitê Gestor;

V - fazer cumprir as normativas do SiBi/UFPR;

VI - exercer a função de Coordenação Geral do Repositório Digital Institucional da UFPR (RDI/UFPR);

VII - coordenar a execução dos recursos orçamentários do SiBi/UFPR;

VIII - convocar e presidir as reuniões do Comitê Gestor e do Comitê Técnico;

IX - cumprir e fazer cumprir as deliberações do Comitê Gestor e do Comitê Técnico;

X - propor ao órgão competente o dimensionamento de pessoal do SiBi/UFPR;

XI - assessorar as unidades da UFPR nos assuntos referentes às Bibliotecas do SiBi/UFPR;

XII - manter relacionamento com a Administração Central e demais unidades da UFPR, órgãos de classe e outras instituições em âmbito nacional e internacional, para fins de cumprimento dos objetivos do SiBi/UFPR;

XIII - representar o SiBi/UFPR sempre que se fizer necessário, em qualquer instância;

XIV - apresentar Relatório Anual de Gestão ao Comitê Gestor e ao Comitê Técnico.

## CAPÍTULO IV

## DA SEÇÃO DE APOIO À DIREÇÃO

Art. 15. A Seção de Apoio à Direção (SEAD) é a unidade responsável por desenvolver atividades de apoio administrativo e de secretaria.[\[5\]](#)

Art. 16. Compete à SEAD:[\[6\]](#)

I - manter atualizados os registros de interesse do SiBi/UFPR;

II - organizar e secretariar as reuniões do Comitê Gestor e do Comitê Técnico, lavrando as respectivas atas;

III - despachar com a Direção os processos pertinentes ao SiBi/UFPR;

IV - divulgar informativos da Direção;

V - publicizar atos da administração no âmbito do SiBi/UFPR;

VI - protocolar documentos relacionados à Direção;

VII - administrar a agenda da Direção;

VIII - distribuir e redistribuir processos;

IX - implantar, acompanhar e avaliar rotinas, normas de trabalhos e manuais inerentes à Seção.

## CAPÍTULO V

## DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 17. A Seção de Apoio Administrativo (SAD) é a unidade responsável por assessorar no planejamento, na execução e na coordenação das atividades administrativas do SiBi/UFPR.

Art. 18. Compete à SAD:

I - coordenar as atividades relativas à administração de pessoal no SiBi/UFPR;

II - auxiliar na promoção de cursos que atendam às demandas de capacitação dos servidores técnico-administrativos do SiBi/UFPR;

- III - coordenar a seleção de pessoal para as bolsas de apoio administrativo;
- IV - acompanhar a execução dos contratos de pessoal terceirizado;
- V - coordenar, controlar e supervisionar os procedimentos relativos ao controle do patrimônio de bens permanentes do SiBi/UFPR;
- VI - coordenar as atividades de protocolo: recebimento, registro, controle da tramitação e expedição de processos administrativos e documentos;
- VII - supervisionar a execução do serviço de malote para todas as unidades do SiBi/UFPR;
- VIII - coordenar, controlar e supervisionar atividades relativas ao almoxarifado do SiBi/UFPR.

#### CAPÍTULO V-A [7]

##### DA UNIDADE ASSESSORIA TÉCNICA

Art. 18-A. A Unidade Assessoria Técnica é a unidade responsável por desenvolver atividades de planejamento e de assessoria junto à Direção do SiBi/UFPR. [8]

Art. 18-B. Compete à Unidade Assessoria Técnica: [9]

- I - exercer a coordenação administrativa da Biblioteca Central, excetuadas a Unidade de Controle e Execução Orçamentária e a Seção de Apoio à Direção;
- II - supervisionar as atividades de gestão do conhecimento do SiBi/UFPR, conforme normativa própria;
- III - propor e supervisionar Comissões de Trabalho;
- IV - auxiliar a Direção nas questões relativas à execução do Plano Diretor do SiBi/UFPR;
- V - elaborar relatórios referentes ao SiBi/UFPR;
- VI - propor indicadores para autoavaliação do SiBi/UFPR.

#### CAPÍTULO VI

##### DA UNIDADE DE CONTROLE E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Art. 19. A Unidade de Controle e Execução Orçamentária (UCEO) é a unidade responsável pela movimentação financeira e orçamentária do SiBi/UFPR.

Art. 20. Compete à UCEO:

- I - auxiliar a Direção do SiBi/UFPR na formulação do Planejamento Orçamentário;
- II - executar e controlar todos os processos e procedimentos inerentes à compra de materiais, à contratação de serviços e a outras atividades que sejam necessárias para o pleno desenvolvimento do SiBi/UFPR;
- III - fazer cumprir as normativas determinadas pela unidade orçamentária da UFPR;
- IV - apresentar relatório de prestação de contas à Direção do SiBi/UFPR.

#### CAPÍTULO VII

##### SEÇÃO DE APOIO À INFORMAÇÃO DIGITAL

Art. 21. A Seção de Apoio à Informação Digital (SAID) é responsável pela gestão técnica do Repositório Digital Institucional (RDI), juntamente com a Direção do SiBi/UFPR, pela gestão do software de gerenciamento do acervo, pelos portais institucionais e demandas relacionadas no SiBi/UFPR.

Art. 22. Compete à SAID:

- I - mediar processos e procedimentos relacionados ao funcionamento do software de gerenciamento do acervo, com apoio das unidades do SiBi/UFPR quando necessário;
- II - coordenar tecnicamente as atividades do RDI/UFPR, no âmbito do SiBi/UFPR, juntamente com outras unidades do SiBi/UFPR, quando necessário;
- III - promover a divulgação da produção científica digital institucional;
- IV - disponibilizar acesso aberto, público e gratuito às informações e produções científicas, técnicas e culturais digitais da Universidade, com prioridade às atividades de ensino, pesquisa e extensão, bem como às produções não institucionais de especial interesse da Universidade;
- V - coordenar os procedimentos relativos ao Portal da Informação do SiBi/UFPR, com apoio de outras unidades do SiBi/UFPR quando necessário;
- VI - coordenar os procedimentos relativos ao Portal Cooperativo do SiBi/UFPR, com apoio de outras unidades do SiBi/UFPR, quando necessário;
- VII - preservar o sigilo, com os recursos de segurança disponíveis, das produções intelectuais da UFPR, quando solicitado pelos autores.

Parágrafo único. O RDI é composto por Bibliotecas e Bases Digitais, tendo como objetivo a preservação e publicização da produção técnico-científica e cultural da UFPR em formato digital. O RDI deverá ser normatizado por resolução própria dos Conselhos Superiores.

#### CAPÍTULO VIII

##### DA SEÇÃO DE APOIO À MEMÓRIA INSTITUCIONAL

Art. 23. A Seção de Apoio à Memória Institucional (SMI) é a unidade responsável pelo depósito legal, pela preservação, pela divulgação e pelo acesso aos recursos informacionais regidos pelas normativas de Desenvolvimento de Coleções do SiBi/UFPR.

Art. 24. Compete à SMI:

I - receber, armazenar, preservar e disponibilizar fontes de informação da UFPR, conforme Política de Desenvolvimento de Coleções do SiBi/UFPR;

II - propor políticas de preservação e de conservação de acervos ao Comitê Técnico, em consonância com as normativas vigentes;

III - dar suporte técnico-bibliotecário às bibliotecas digitais de Teses e Dissertações, de Especialização e de outros acervos digitais e fontes de informação relacionadas à Memória Institucional;

IV - propor e supervisionar o cumprimento das diretrizes e procedimentos relativos à coleta, ao tratamento, à preservação e à divulgação da produção científica da UFPR.

#### CAPÍTULO IX

##### DA SEÇÃO DE APOIO AO ATENDIMENTO AO USUÁRIO

Art. 25. A Seção de Apoio ao Atendimento ao Usuário (SAU) é a unidade responsável pelo suporte às atividades de circulação, referência e comunicação informacional aos usuários do SiBi/UFPR.

Art. 26. Compete à SAU:

I - identificar necessidades e buscar soluções para questões referentes às diferentes dimensões da acessibilidade nas unidades do SiBi/UFPR;

II - propor normativas ao Comitê Técnico e acompanhar a execução dos serviços de atendimento aos usuários do SiBi/UFPR;

III - propor normativas e acompanhar a utilização dos recursos de comunicação e informação aos usuários do SiBi/UFPR;

IV - propor, instruir e acompanhar a realização de estudo de usuário pelas unidades do SiBi/UFPR;

V - propor e coordenar a elaboração e a atualização dos manuais de normalização de documentos científicos e promover o seu uso no âmbito da UFPR;

VI - coordenar a oferta de cursos e capacitações relacionadas às fontes de informação no âmbito do SiBi/UFPR.

VII - normatizar e supervisionar as atividades de atribuições do *International Standard Book Number* – ISBN para as publicações no âmbito da UFPR.[\[10\]](#)

#### CAPÍTULO X

##### DA SEÇÃO DA FORMAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ACERVO

Art. 27. A Seção da Formação e Desenvolvimento do Acervo (SFDA) é a unidade responsável pela aquisição de materiais informacionais para a UFPR, bem como supervisionar a formação e o desenvolvimento dos acervos do SiBi/UFPR.

Parágrafo único. Consideram-se materiais informacionais os materiais bibliográficos e outras fontes de diferentes formatos incorporadas ao acervo.

Art. 28. Compete à SFDA:

I - supervisionar a execução da Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções do SiBi/UFPR;

II - coordenar e executar os procedimentos de aquisição, por compra, doação e permuta dos materiais informacionais para o SiBi/UFPR e demais unidades da Instituição;

III - coordenar e executar o patrimoniamento dos materiais informacionais e demais recursos incorporados ao SiBi/UFPR e às unidades da Instituição;

IV - coordenar os procedimentos de acesso às bases de dados restritas e livros eletrônicos assinados pela UFPR;

V - coordenar o desfazimento, descarte e remanejamento dos materiais informacionais do SiBi/UFPR;

VI - receber, registrar e encaminhar para a Seção de Apoio à Memória Institucional os materiais informacionais para fins de depósito legal;

VII - orientar as atividades referentes ao inventário de materiais informacionais no SiBi/UFPR;

VIII - compilar dados do acervo do SiBi/UFPR e encaminhá-los às instâncias cabíveis;

IX - criar mecanismos para contemplar a formação e atualização de bibliografia básica e complementar dos cursos da UFPR.

#### CAPÍTULO XI

##### DA SEÇÃO DA REPRESENTAÇÃO DA INFORMAÇÃO

Art. 29. A Seção da Representação da Informação (SPT) é a unidade responsável por planejar, normatizar e supervisionar o tratamento da informação dos recursos informacionais do SiBi/UFPR.[\[11\]](#)

Art. 30. Compete à Seção da Representação da Informação (SPT):[\[12\]](#)

I - formular, atualizar e supervisionar a execução das normativas de representação da informação em parceria com as equipes das bibliotecas do SiBi/UFPR;

II - executar procedimentos de representação descritiva de material informacional recebido por compra, doação e permuta, conforme as normativas vigentes;

III - efetuar catalogação na fonte das publicações da Editora da UFPR;

IV - participar de redes de catalogação cooperativa, nacionais e internacionais;

V - identificar necessidades e promover treinamentos contínuos aos bibliotecários do SiBi/UFPR, sobre representação da informação.

CAPÍTULO XII  
DA SEÇÃO DE APOIO À TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 31. A Seção de Apoio à Tecnologia da Informação (STI) é a unidade responsável pela infraestrutura de tecnologia da informação do SiBi/UFPR.

Art. 32. Compete à STI:

- I - orientar o cumprimento das diretrizes de Tecnologia e Informação estabelecidas pela UFPR;
- II - realizar a intermediação entre o SiBi/UFPR e outras unidades de tecnologia da UFPR nos assuntos inerentes às Tecnologias de Informação;
- III - auxiliar na aquisição e implantação de tecnologias no SiBi/UFPR;
- IV - desenvolver soluções tecnológicas específicas para atender às demandas do SiBi/UFPR, em consonância com o órgão responsável pelo desenvolvimento de tecnologias no âmbito da UFPR;
- V - oferecer suporte para instalação e manutenção das ferramentas/tecnologias no SiBi/UFPR;
- VI - oferecer suporte aos acervos digitais, nos termos de regulamento próprio.

Art. 32-A. A Seção de Apoio a Publicações Científicas Periódicas (SAP) é a unidade responsável por auxiliar as equipes dos periódicos científicos da UFPR em relação aos serviços editoriais e ações de impulsionamento junto às fontes indexadoras e divulgadoras. [\[13\]](#)

Art. 32-B. Compete à SAP: [\[14\]](#)

- I – Auxiliar e capacitar as equipes dos periódicos científicos em ferramentas de automação de atividades de editoração científica;
- II – Assessorar as equipes dos periódicos por meio dos serviços editoriais;
- III – Orientar as equipes dos periódicos científicos junto às fontes indexadoras e divulgadoras, procedimentos de indexação e sobre questões de ética editorial.

CAPÍTULO XIII  
DAS BIBLIOTECAS DO SIBI/UFPR

Art. 33. Define-se como Biblioteca do SiBi/UFPR o órgão subordinado técnica e administrativamente à Direção do SiBi/UFPR, que tem como finalidade principal o atendimento das necessidades informacionais da comunidade acadêmica da UFPR, bem como atividades de registro, guarda e preservação dos acervos das respectivas áreas de atuação.

Art. 34. Às Bibliotecas do SiBi/UFPR compete:

- I - trabalhar de forma articulada com as Unidades Setoriais e demais Unidades da UFPR;
- II - cumprir e fazer cumprir o regulamento geral e normativas do SiBi/UFPR;
- III - atuar de forma cooperativa visando à melhoria da qualidade dos serviços e dos produtos das Bibliotecas do SiBi/UFPR;
- IV - utilizar indicadores para avaliar infraestrutura física, recursos humanos, serviços, produtos e acervos do SiBi/UFPR, conforme estabelecido pela administração do SiBi;
- V - indicar o material informacional para formação e atualização dos acervos das bibliotecas do SiBi/UFPR, em conjunto com as coordenações de cursos da UFPR;
- VI - executar procedimentos de representação temática e descritiva do material informacional recebido por compra, doação e permuta, conforme normativas vigentes;
- VII - propor e ofertar serviços e produtos para atender as diferentes necessidades dos usuários do SiBi/UFPR;
- VIII - realizar as atividades referentes ao inventário do seu acervo;
- IX - realizar o desfazimento, descarte e remanejamento de materiais informacionais do seu acervo, de acordo com as normativas vigentes;
- X - realizar o inventário patrimonial de seus bens, de acordo com as normativas vigentes;
- XI - compor e coordenar comitê de usuários locais.

TÍTULO III  
DAS COMISSÕES DE TRABALHO

Art. 35. As Comissões de Trabalho são conjuntos de servidores instituídos para discutir, assessorar, executar tarefas e recomendar soluções para demandas específicas.

§ 1º As Comissões de Trabalho poderão ser permanentes ou temporárias e suas composições e finalidades deverão ser aprovadas pelo Comitê Técnico.

§ 2º As Comissões de Trabalho, cujas finalidades estiverem vinculadas às unidades do SiBi/UFPR, serão por estas supervisionadas.

TÍTULO IV  
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 36. O Comitê Gestor e o Comitê Técnico elaborarão regimento interno.

Art. 37. Todas as unidades e seções elaborarão regulamento interno a ser submetido aos Comitês do SiBi/UFPR.

Art. 38. As Bibliotecas do SiBi/UFPR serão regidas pelo Regulamento Geral de funcionamento das Bibliotecas.

Parágrafo único. As Bibliotecas poderão elaborar regulamentos específicos, observadas as diretrizes do Regulamento Geral, em conformidade com as Leis nº 4.084/1962 e 9.674/1998 e regulamentada pelo Decreto nº 56.725/1965.

Art. 39. As funções de confiança do SiBi/UFPR serão exercidas por Bacharéis em Biblioteconomia.<sup>[15]</sup>

Parágrafo único. Excetuam-se do previsto no caput deste artigo as funções referenciadas nas alíneas "a", "b", "c" e os itens 1 e 7 da alínea "c" do inciso III do Art. 4º.

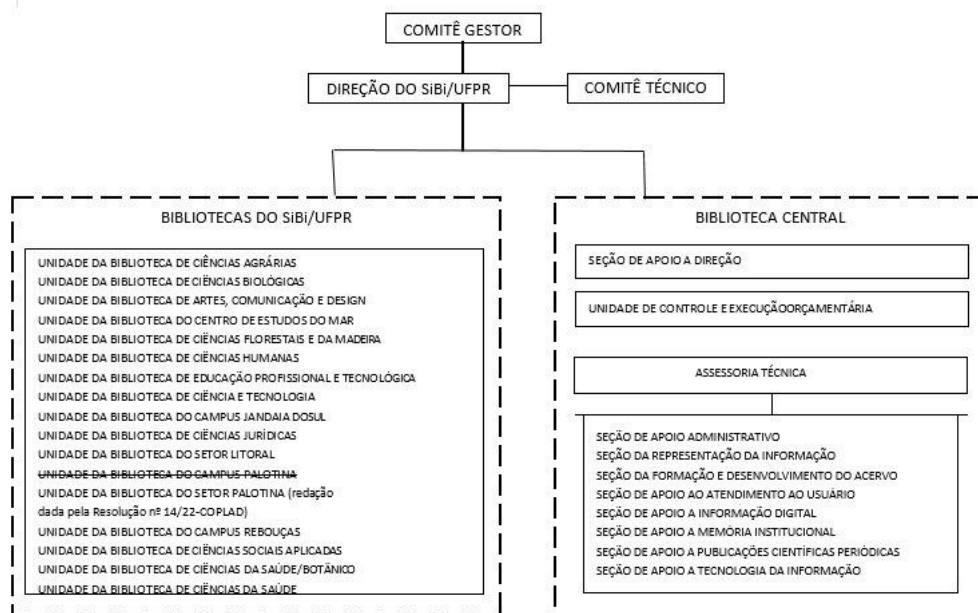
Art. 40. Os casos omissos serão resolvidos pelo Comitê Gestor e, quando couber, ao Conselho de Planejamento e Administração (COPLAD).

Art. 41. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as Resoluções 01/1990 – CA e 42/19 - COPLAD

Ricardo Marcelo Fonseca

Presidente

Apêndice I<sup>[16]</sup>



[1] Alterado na íntegra pela Resolução nº 07/21-COPLAD, de 14 de abril de 2021.

[2] Alterado na íntegra pela Resolução nº 07/21-COPLAD, de 14 de abril de 2021.

[3] Alterado pela Resolução nº 07/21-COPLAD, de 14 de abril de 2021.

[4] Alterado na íntegra pela Resolução nº 07/21-COPLAD, de 14 de abril de 2021.

[5] Alterado pela Resolução nº 07/21-COPLAD, de 14 de abril de 2021.

[6] Alterado na íntegra pela Resolução nº 07/21-COPLAD, de 14 de abril de 2021.

[7] Incluído pela Resolução nº 07/21-COPLAD, de 14 de abril de 2021.

[8] Incluído pela Resolução nº 07/21-COPLAD, de 14 de abril de 2021.

- [9] Incluído pela Resolução nº 07/21-COPLAD, de 14 de abril de 2021.
- [10] Inserido pela Resolução nº 07/21-COPLAD de 14 de abril de 2021.
- [11] Alterado pela Resolução nº 07/21-COPLAD de 14 de abril de 2021.
- [12] Alterado pela Resolução nº 07/21-COPLAD de 14 de abril de 2021.
- [13] Inserido pela pela Resolução nº 07/21-COPLAD de 14 de abril de 2021.
- [14] Inserido pela Resolução nº 07/21-COPLAD de 14 de abril de 2021.
- [15] Alterado pela Resolução nº 07/21-COPLAD de 14 de abril de 2021.
- [16] Inserido pela Resolução nº 07/21-COPLAD de 14 de abril de 2021.



Documento assinado eletronicamente por **GRACIELA INES BOLZON DE MUNIZ, VICE-REITOR(A)**, em 27/05/2022, às 09:54, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida [aqui](#) informando o código verificador **4554191** e o código CRC **538CB1D6**.