



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UFRN
BIBLIOTECA CENTRAL ZILA MAMEDE**



Regimento Interno da Biblioteca Central Zila Mamede

**Natal – RN
2013**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
SISTEMA DE BIBLIOTECAS DA UFRN
BIBLIOTECA CENTRAL ZILA MAMEDE**

Reitora

Ângela Maria Paiva Cruz

Vice-Reitora

Maria de Fátima Freire Melo Ximenes

Direção da Biblioteca Central Zila Mamede

Ana Cristina Cavalcanti Tinôco

Vice-Direção Biblioteca Central Zila Mamede

Magnólia Carvalho de Andrade

COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO REGIMENTO INTERNO DA BCZM

Tércia Maria Souza de Moura Marques (**Coordenadora**)

Ana Cristina Cavalcanti Tinôco

Cecília Isabel dos Santos

Clediane de Araújo Guedes

Elisângela Alves de Moura

Elizabeth Sachi Kanzaki Ribeiro

Erica Simone Fernandes de Melo

Euzébia Maria de Pontes Targino Muniz

Fernando Antonny Guerra Alves

Isaac Newton Lucena Fernandes de Queiroz

Jacqueline de Araújo Cunha

João Bosco de Medeiros

José Ithalo de Araújo

Kalline Bezerra da Silva

Magnólia Carvalho de Andrade

Margareth Régia de Lára Menezes

Maria Regina de Souza Carvalho

Neide Duarte de Moraes

SUMÁRIO

TÍTULO I - DA NATUREZA E MISSÃO.....	3
TÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	3
TÍTULO III - DAS COMPETÊNCIAS.....	4
CAPÍTULO I – Da Biblioteca Central Zila Mamede.....	4
Seção I - Da Diretoria.....	5
Seção II - Do Conselho Supervisor.....	6
Seção III - Da Assessoria Técnica.....	7
Seção IV - Da Secretaria Administrativa.....	7
Seção V - Da Coordenadoria das Bibliotecas Setoriais.....	8
Seção VI - Da Coordenadoria de Seleção e Aquisição	9
Seção VII - Da Coordenadoria de Processos Técnicos.....	12
Seção VIII - Da Coordenadoria de Apoio ao Usuário.....	14
Seção IX - Da Coordenadoria de Apoio Tecnológico.....	18
TÍTULO IV - DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.....	20
TÍTULO V - DOS RECURSOS MATERIAIS E FINANCEIROS.....	20
TÍTULO VI – DISPOSIÇÕES GERAIS.....	20

TÍTULO I DA NATUREZA E MISSÃO

Art. 1º A Biblioteca Central Zila Mamede (BCZM) é uma unidade suplementar da Universidade Federal do Rio Grande do Norte diretamente subordinada à Reitoria, regulamentada pelas normas constantes deste Regimento Interno.

Parágrafo único. A BCZM é o órgão central executivo do Sistema de Bibliotecas da UFRN (SISBI) e sua atuação pauta-se nos seguintes princípios:

I – universalização do acesso às informações, especialmente as necessárias para o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa e extensão da UFRN;

II – manutenção da Política de Formação e Desenvolvimento das Coleções da Universidade;

III – preservação e controle bibliográfico universal.

Art. 2º A Biblioteca Central Zila Mamede reger-se-á também pelos seguintes instrumentos normativos:

I – Regulamento;

II – Manual de Serviços.

Art. 3º É missão da BCZM fornecer suporte informacional às atividades de ensino, pesquisa e extensão, contribuindo com a geração de produtos e serviços em ciência, tecnologia e inovação na UFRN.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º A Biblioteca Central Zila Mamede tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Diretoria;

II – Conselho Supervisor;

III – Assessoria Técnica;

IV – Secretaria Administrativa;

V – Coordenadoria das Bibliotecas Setoriais;

VI – Coordenadoria de Seleção e Aquisição:

- a) Setor de Compras;
- b) Setor de Doação:
 - Seção de Intercâmbio.

VII – Coordenadoria de Processos Técnicos:

- a) Setor de Catalogação e Classificação:
 - Seção de Apoio Técnico;
- b) Setor de Restauração;

VIII – Coordenadoria de Apoio ao Usuário:

- a) Setor de Informação e Referência;
- b) Setor de Coleções Especiais;
- c) Setor de Circulação;
- d) Setor de Repositórios Digitais;
- e) Laboratório de Acessibilidade.

IX – Coordenadoria de Apoio Tecnológico:

- a) Setor de Suporte Técnico.

Parágrafo único. As funções de chefias das Coordenadorias da BCZM serão designadas pelo Reitor e deverão ser ocupadas preferencialmente por Bacharéis em Biblioteconomia.

TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I Da Biblioteca Central Zila Mamede

Art. 5º A Biblioteca Central Zila Mamede é a unidade responsável pela coordenação, pelo planejamento e pela fiscalização das atividades do Sistema de Bibliotecas da UFRN.

Seção I

Da Diretoria

Art. 6º A Biblioteca Central Zila Mamede é administrada por um Diretor. Em seus impedimentos e suas ausências eventuais, pelo Vice-Diretor.

Parágrafo único. O Diretor e o Vice-Diretor serão nomeados pelo Reitor.

Art. 7º À Diretoria da Biblioteca Central Zila Mamede compete:

I – planejar, coordenar e avaliar serviços de informação, assim como seus procedimentos técnicos e administrativos;

II – normatizar os serviços de informação;

III – adotar política de desenvolvimento de coleções;

IV – propor diretrizes para aplicação dos recursos destinados à aquisição, manutenção, preservação e divulgação de fontes informacionais necessárias às atividades da Universidade;

V – manter intercâmbio com instituições de ensino públicas e privadas, nacionais, estrangeiras ou internacionais, possibilitando ampliar seus produtos e serviços de informação;

VI – estimular o contínuo aperfeiçoamento dos servidores da Biblioteca;

VII – propor medidas visando ao crescimento e à modernização de sua infraestrutura;

VIII – manter parceria com o Departamento de Ciência da Informação e servir de laboratório para Estágio Curricular;

IX – promover e apoiar projetos e programas de formação de leitores.

Art. 8º São atribuições do Diretor da Biblioteca Central Zila Mamede:

I – dirigir, administrar, controlar, supervisionar e orientar as atividades desenvolvidas;

II – cumprir e fazer cumprir os objetivos e instrumentos normativos da Universidade Federal do Rio Grande do Norte e da Biblioteca Central Zila Mamede;

III – assessorar o Reitor em assuntos específicos;

IV – administrar os recursos financeiros, materiais e humanos alocados na BCZM;

V – elaborar planos, projetos e relatórios técnicos e administrativos;

VI – constituir comissões para apreciar assuntos específicos relativos à movimentação do acervo, bem como outras demandas técnico-administrativas;

VII – manifestar-se a respeito de movimentação e afastamento de pessoal lotado na BCZM, quando necessário;

VIII – praticar todos os demais atos de suas atribuições, ainda que não especificados neste artigo.

Seção II

Do Conselho Supervisor

Art. 9º O Conselho Supervisor é órgão consultivo da Biblioteca Central Zila Mamede e tem a seguinte composição:

I – o Diretor da BCZM, como Presidente;

II – o Vice-Diretor, como Vice-Presidente;

III – o Coordenador das Bibliotecas Setoriais;

IV – o Coordenador da Coordenadoria de Apoio ao Usuário;

V – um representante docente de cada Centro Acadêmico e Unidade Acadêmica Especializada, indicado pelo seu respectivo Diretor;

VI – um representante discente indicado pelo Diretório Central dos Estudantes;

VII – um representante dos servidores técnico-administrativos escolhido, em eleição direta com escrutínio secreto, dentre os servidores lotados na BCZM;

VIII – um representante da unidade responsável pela política de inclusão de estudantes com necessidades educacionais especiais.

§ 1º O Conselho Supervisor reunir-se-á ordinariamente uma vez por semestre e extraordinariamente, 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 integram o Conselho.

§ 2º O funcionamento do Conselho Supervisor obedecerá, no que couber, às determinações constantes do Regimento Geral sobre o funcionamento dos órgãos colegiados da UFRN.

Art. 10. Ao Conselho Supervisor compete:

I – acompanhar a Política de Formação e Desenvolvimento de Coleções do Sistema de Bibliotecas da UFRN e a aplicação dos recursos financeiros para tal fim;

II – propor medidas que visem ao melhor desempenho técnico-administrativo do Sistema de Bibliotecas;

III – propor parcerias, convênios, programas e projetos de fomento e de pesquisa;

IV – propor medidas visando à integração entre a Biblioteca Central e a comunidade universitária;

V – analisar as propostas de criação, fusão ou supressão de bibliotecas setoriais a serem encaminhadas para o colegiado superior competente;

VI – apreciar as propostas de alterações deste Regimento para posterior submissão aos Colegiados Superiores da UFRN.

Seção III

Da Assessoria Técnica

Art. 11. À Assessoria Técnica compete auxiliar o Diretor em assuntos técnicos e administrativos na gestão de serviços de informação e demais atribuições.

Seção IV

Da Secretaria Administrativa

Art. 12. A Secretaria Administrativa é responsável pelos serviços de apoio administrativo da unidade.

Art. 13. À Secretaria Administrativa compete:

I – realizar serviços de natureza burocrática;

II – agendar compromissos administrativos da Direção da BCZM;

III – acompanhar a distribuição do material de consumo e de expediente;

IV – organizar o inventário e administrar o material permanente da BCZM, excluindo o material informacional, providenciando seu conserto e assistência técnica para o material danificado;

V – controlar o protocolo, a tramitação interna, a distribuição e a expedição de processos e documentos;

VI – instruir processos de aposentadorias, promoções e de natureza funcional;

VII – manter atualizados os registros funcionais dos servidores;

VIII – registrar e controlar a frequência, as férias, as licenças e os afastamentos dos servidores da unidade;

IX – acompanhar, controlar e supervisionar os contratos de prestação de serviços de terceiros de recepção, portaria, reprografia, cantina, conservação e limpeza da BCZM;

X – elaborar ata das reuniões técnico-administrativas e do Conselho Supervisor;

XI – controlar a reserva das videotecas, auditório e laboratórios;

XII – coordenar e supervisionar o controle de entrada e saída de bens de consumo e permanentes do almoxarifado;

XIII – responsabilizar-se pelo sigilo dos documentos a seu cargo;

XIV – desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas neste artigo.

Seção V

Da Coordenadoria das Bibliotecas Setoriais

Art. 14. A Coordenadoria das Bibliotecas Setoriais é responsável pela orientação e supervisão da organização e do funcionamento das bibliotecas setoriais em cumprimento às diretrizes técnicas estabelecidas pela BCZM.

Art. 15. À Coordenadoria das Bibliotecas Setoriais compete:

I – assessorar o Diretor da BCZM em suas funções e atribuições;

II – orientar e supervisionar as atividades necessárias ao funcionamento das bibliotecas setoriais;

III – encaminhar à Assessoria Técnica da BCZM planos, projetos, programas e relatórios de atividades;

IV – acompanhar o processo de aquisição de material informacional;

V – participar de projetos e programas que tenham a finalidade de otimizar os recursos informacionais das bibliotecas setoriais;

VI – colaborar com a Assessoria Técnica na elaboração e atualização de normas e manuais de serviço;

VII – desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas neste artigo.

Seção VI

Da Coordenadoria de Seleção e Aquisição

Art. 16. A Coordenadoria de Seleção e Aquisição é responsável pelo gerenciamento das atividades de formação e desenvolvimento de coleções relevantes para as atividades de ensino, pesquisa e extensão da UFRN, por meio dos Setores de Compras e de Doação.

Art. 17. À Coordenadoria de Seleção e Aquisição compete:

I – assessorar o Diretor da BCZM em suas funções e atribuições;

II – planejar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades necessárias ao funcionamento dos seus Setores;

III – assessorar projetos e programas que tenham a finalidade de desenvolvimento, manutenção e atualização dos acervos da Biblioteca;

IV – acompanhar as atividades de seleção, aquisição, cadastro, tombamento, desbaste, descarte e alienação do material informacional junto aos Setores de Compras e de Doação e à Seção de Intercâmbio;

V – elaborar e encaminhar relatórios de atividades à Assessoria Técnica da BCZM;

VI – desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas neste artigo.

Art. 18. O Setor de Compras é responsável pela seleção, pelo recebimento e pela transferência do material informacional adquirido por compra.

Art. 19. Ao Setor de Compras compete:

I – assistir a Coordenadoria de Seleção e Aquisição nos assuntos de sua competência;

II – supervisionar os serviços executados no Setor;

III – propor a atualização do manual de serviços do Setor;

IV – orientar os usuários no tocante às solicitações de material informacional;

V – manter atualizado o cadastro de editoras nos sistemas de informação e de gestão da UFRN;

VI – encaminhar à Diretoria de Material e Patrimônio da Pró-Reitoria de Administração o pedido do material informacional para compra;

VII – acompanhar de forma sistemática o processo de compra junto à Diretoria de Material e Patrimônio;

VIII – controlar as assinaturas de periódicos;

IX – atestar e enviar à Diretoria de Material e Patrimônio as notas fiscais para pagamento;

X – acompanhar o tombamento do material informacional do Sistema de Bibliotecas realizado pela Diretoria de Material e Patrimônio;

XI – transferir o material informacional para as bibliotecas setoriais, quando pertinente;

XII – providenciar a alienação do material informacional adquirido por compra, com a anuência da Comissão de Avaliação de Coleções da BCZM, quando necessário;

XIII – desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas neste artigo.

Art. 20. O Setor de Doação é responsável pelo recebimento, seleção, distribuição e transferência do material informacional adquirido por doação.

Art. 21. Ao Setor de Doação compete:

I – assistir a Coordenadoria de Seleção e Aquisição nos assuntos de sua competência;

II – supervisionar os serviços executados no Setor;

III – propor a atualização do manual de serviços do Setor;

IV – receber, selecionar e distribuir o material informacional recebido por doação entre a BCZM e as bibliotecas setoriais;

V – executar o tombamento e a identificação do material informacional recebido por doação ou permuta;

VI – difundir a lista de duplicatas das publicações a serem encaminhadas para doação;

VII – providenciar a alienação do material informacional recebido por doação ou permuta;

VIII – desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas neste artigo.

Art. 22. A Seção de Intercâmbio é responsável pelo recebimento e pela distribuição do material informacional recebido por permuta.

Art. 23. À Seção de Intercâmbio compete:

I – assistir o Setor de Doação nos assuntos de sua competência;

II – supervisionar os serviços executados na Seção;

III – promover o intercâmbio do material informacional editado ou produzido pela Universidade;

IV – organizar e manter atualizado o cadastro das instituições que mantêm intercâmbio com a BCZM;

V – receber, selecionar e distribuir o material informacional recebido por permuta entre a BCZM e as bibliotecas setoriais;

VI – controlar a reserva técnica de duplicatas do material informacional da BCZM;

VII – providenciar o envio das publicações a serem permutadas às instituições de ensino;

VIII – desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas neste artigo.

Seção VII

Da Coordenadoria de Processos Técnicos

Art. 24. A Coordenadoria de Processos Técnicos é responsável pelo gerenciamento das atividades de tratamento técnico e preservação do acervo informacional da BCZM, por meio dos Setores de Catalogação e Classificação e de Restauração.

Art. 25. À Coordenadoria de Processos Técnicos compete:

- I – assessorar o Diretor da BCZM em suas funções e atribuições;
- II – planejar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades necessárias ao funcionamento de seus Setores;
- III – fazer acompanhamento dos programas de catalogação cooperativa;
- IV – manter-se atualizada sobre os instrumentos utilizados nos processos de catalogação, classificação e indexação;
- V – acompanhar as atividades de preservação e conservação dos acervos informacionais;
- VI – assessorar projetos e programas que tenham a finalidade de otimizar os recursos informacionais;
- VII – coordenar as atividades de processamento técnico do material informacional, de acordo com as diretrizes e normas estabelecidas pela BCZM;
- VIII – fazer o controle de qualidade dos metadados nos sistemas de informação e de gestão da UFRN nos assuntos relacionados com a Biblioteca;
- IX – desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas neste artigo.

Art. 26. O Setor de Catalogação e Classificação é responsável pelo tratamento técnico do material informacional nos seus diversos suportes.

Art. 27. Ao Setor de Catalogação e Classificação compete:

- I – assistir a Coordenadoria de Processos Técnicos nos assuntos de sua competência;
- II – supervisionar os serviços executados no Setor;
- III – propor a atualização do manual de serviços do Setor;

IV – executar e controlar o tratamento descritivo e temático do material informacional, de acordo com as linguagens documentárias e os formatos bibliográficos;

V – realizar a catalogação na fonte das publicações a serem editadas pela Universidade, observando as regras nacionais e internacionais;

VI – executar a baixa patrimonial, nos sistemas de informação e de gestão da UFRN, do material informacional descartado;

VII – desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas neste artigo.

Art. 28. A Seção de Apoio Técnico é responsável pelas atividades de preparação final do material informacional.

Art. 29. À Seção de Apoio Técnico compete:

I – assistir o Setor de Catalogação e Classificação nos assuntos de sua competência;

II – supervisionar os serviços executados na Seção;

III – executar a preparação final do material informacional tratado tecnicamente pelo Setor de Catalogação e Classificação;

IV – elaborar lista do material bibliográfico a ser enviado para serviços de encadernação;

V – revisar e encaminhar o material informacional preparado para os setores da BCZM;

VI – desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas neste artigo.

Art. 30. O Setor de Restauração é responsável pela recuperação das condições físicas dos suportes informacionais da BCZM.

Art. 31. Ao Setor de Restauração compete:

I – assistir a Coordenadoria de Processos Técnicos nos assuntos de sua competência;

II – supervisionar os serviços executados no Setor;

III – propor a atualização do manual de serviços do Setor;

IV – receber o material informacional para serviços de restauração, conservação e encadernação;

V – aplicar as técnicas de conservação preventiva e reparadora nos suportes informacionais da BCZM;

VI – orientar, supervisionar e executar programas de treinamento sobre restauração e conservação de documentos para a equipe do Sistema de Bibliotecas;

VII – encaminhar o material informacional restaurado para os Setores da BCZM;

VIII – desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas neste artigo.

Seção VIII

Da Coordenadoria de Apoio ao Usuário

Art. 32. A Coordenadoria de Apoio ao Usuário é responsável pelo gerenciamento de fontes informacionais e pela difusão da informação/conhecimento, disponibilizando produtos e serviços de informação, por meio dos Setores de Informação e Referência, de Coleções Especiais, de Circulação, Repositórios Digitais e Laboratório de Acessibilidade.

Art. 33. À Coordenadoria de Apoio ao Usuário compete:

I – assessorar o Diretor da BCZM em suas funções e atribuições;

II – planejar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades necessárias ao funcionamento de seus Setores;

III – acompanhar as atividades de atualização e manutenção dos repositórios digitais desenvolvidos pela Biblioteca;

IV – auxiliar projetos, programas e treinamentos que tenham a finalidade de otimizar os recursos informacionais;

V – acompanhar as atividades de desbaste, descarte e alienação do material informacional;

VI – receber e acompanhar as visitas programadas;

VII – propor a atualização do manual de serviços da Coordenadoria;

VIII – desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas neste artigo.

Art. 34. O Setor de Informação e Referência é responsável pela orientação e prestação de serviços especializados.

Art. 35. Ao Setor de Informação e Referência compete:

I – assistir a Coordenadoria de Apoio ao Usuário nos assuntos de sua competência;

II – supervisionar os serviços executados no Setor;

III – propor a atualização do manual de serviços do Setor;

IV – receber, conferir e disponibilizar o material informacional encaminhado pela Coordenadoria de Processos Técnicos aos usuários da BCZM;

V – reunir e ordenar o material informacional nas estantes de acordo com o sistema de classificação adotado pela BCZM;

VI – capacitar o usuário no acesso às fontes de informação em formatos impresso e eletrônico, nacionais e internacionais;

VII – atender os serviços de comutação, levantamento bibliográfico e prestar informações quanto às solicitações de ISSN, ISBN e direitos autorais;

VIII – orientar a normalização da produção técnico-científica da UFRN, observando as normas brasileiras e internacionais;

IX – realizar a catalogação na fonte das teses e dissertações da UFRN observando as regras nacionais e internacionais;

X – executar e controlar o empréstimo entre bibliotecas;

XI – divulgar os serviços de informação;

XII – programar e organizar exposições;

XIII – colaborar com a Coordenadoria de Apoio ao Usuário nas visitas programadas;

XIV – executar a sinalização de estantes e ambientes;

XV – selecionar o material para encadernação e/ou restauração e encaminhá-los à Coordenadoria de Processos Técnicos;

XVI – realizar análise e inventário do acervo de referência;

XVII – colaborar nas atividades desenvolvidas com vistas à viabilização da acessibilidade aos usuários com necessidades educacionais especiais;

XVIII – desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas neste artigo.

Art. 36. O Setor de Coleções Especiais é responsável pelo desenvolvimento e difusão da coleção de periódicos e outras coleções sob a sua guarda.

Art. 37. Ao Setor de Coleções Especiais compete:

I – assistir a Coordenadoria de Apoio ao Usuário nos assuntos de sua competência;

II – supervisionar os serviços executados no Setor;

III – propor a atualização do manual de serviços do Setor;

IV – reunir e ordenar o material informacional nas estantes de acordo com o sistema de classificação adotado pela BCZM;

V – orientar e capacitar o usuário no acesso aos catálogos e às coleções;

VI – controlar o registro de informações sobre fascículos e volumes de periódicos adquiridos por compra, doação ou permuta;

VII – manter atualizadas as informações do Catálogo Coletivo Nacional de Publicações Seriadas;

VIII – realizar análise e inventário do acervo de coleções especiais;

IX – selecionar o material informacional danificado e encaminhá-lo à Coordenadoria de Seleção e Aquisição;

X – colaborar com a Coordenadoria de Apoio ao Usuário nas visitas programadas;

XI – desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas neste artigo.

Art. 38. O Setor de Circulação é responsável pela divulgação e disponibilização do acervo aos usuários.

Art. 39. Compete ao Setor de Circulação:

I – assistir a Coordenadoria de Apoio ao Usuário nos assuntos de sua competência;

II – orientar e supervisionar os serviços executados pela Recepção, Portaria, Balcão de Atendimento e Circulação;

- III – propor a atualização do manual de serviços do Setor;
- IV – reunir e ordenar o material informacional nas estantes de acordo com o sistema de classificação adotado pela BCZM;
- V – orientar e capacitar o usuário no acesso aos catálogos e às coleções;
- VI – supervisionar o cumprimento das normas relativas à política de empréstimo do material informacional;
- VII – fazer acompanhamento do serviço de alerta e cobrança do material informacional emprestado;
- VIII – encaminhar à Coordenadoria de Seleção e Aquisição os materiais informacionais substituídos pelos usuários para realizar o tombamento e os materiais informacionais danificados para efetivar a baixa patrimonial;
- IX – realizar análise e inventário dos acervos circulante e de desbaste;
- X – realizar avaliação periódica visando à conservação e preservação dos acervos;
- XI – colaborar com a Coordenadoria de Apoio ao Usuário nas visitas programadas;
- XII – desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas neste artigo.

Art. 40. O Setor de Repositórios Digitais é responsável pelo gerenciamento, controle e difusão da produção científica em meio digital, com vistas a garantir a visibilidade e o acesso aberto e permanente à informação produzida no âmbito da UFRN.

Art. 41. Ao Setor de Repositórios Digitais compete:

- I – assistir a Coordenadoria de Apoio ao Usuário nos assuntos de sua competência;
- II – supervisionar os serviços executados no Setor;
- III – propor a atualização do manual de serviços do Setor;
- IV – reunir, ordenar, tratar, preservar e disponibilizar os repositórios digitais da UFRN;
- V – promover a capacitação de usuários na alimentação, na manutenção e no uso dos repositórios digitais desenvolvidos pela Biblioteca;

VI – dar suporte aos editores da Universidade na editoração de periódicos em meio eletrônico;

VII – colaborar com a Coordenadoria de Apoio ao Usuário nas visitas programadas;

VIII – desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas neste artigo.

Art. 42. O Laboratório de Acessibilidade é responsável por promover e disseminar acessibilidade e usabilidade da informação, sobretudo a técnico-científica, às pessoas com Necessidades Educacionais Especiais (NEE), contribuindo em igualdade de oportunidades para sua inclusão social e acadêmica, por meio de recursos tecnológicos.

Art. 43. Ao Laboratório de Acessibilidade compete:

I – Assistir a Coordenadoria de Apoio ao Usuário nos assuntos de sua competência;

II – Gerenciar as atividades administrativas e de produção de material informacional acessível;

III – Produzir material informacional em diferentes formatos acessíveis;

IV – Orientar e capacitar os usuários na utilização das tecnologias assistivas;

V – Controlar e supervisionar materiais e equipamentos de apoio pedagógico, disponibilizados aos alunos em acompanhamento pela unidade responsável pela política de inclusão de estudantes com necessidades educacionais especiais;

VI – Reunir, ordenar, tratar, preservar e disponibilizar o Repositório de Acessibilidade da UFRN;

VII – Desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas neste artigo.

Seção IX

Da Coordenadoria de Apoio Tecnológico

Art. 44. A Coordenadoria de Apoio Tecnológico, por meio do Setor de Suporte Técnico, é responsável pelo atendimento aos usuários no acesso às informações em meio digital e eletrônico e pelo gerenciamento das atividades de informática da Biblioteca.

Art. 45. À Coordenadoria de Apoio Tecnológico compete:

- I – assessorar o Diretor da BCZM em suas funções e atribuições;
- II – planejar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades necessárias ao funcionamento da Coordenadoria;
- III – fazer o acompanhamento dos serviços de instalação, configuração, customização e manutenção dos repositórios digitais administrados pela Biblioteca;
- IV – gerenciar as permissões de acesso aos sistemas de informação e de gestão da UFRN utilizados pela Biblioteca;
- V – orientar e controlar os procedimentos de segurança de dados;
- VI – atender e auxiliar os usuários na utilização dos recursos computacionais;
- VII – gerenciar a rede da BCZM;
- VIII – assistir a Superintendência de Informática no desenvolvimento e aperfeiçoamento dos sistemas de informação e de gestão da UFRN nos assuntos relacionados com a Biblioteca;
- IX – auxiliar projetos, programas e treinamentos que tenham a finalidade de otimizar os recursos computacionais e o compartilhamento de informações digitais;
- X – supervisionar as atividades de aquisição, manutenção, transferência e recolhimento dos equipamentos e acessórios de informática da BCZM;
- XI – desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas neste artigo.

Art. 46. O Setor de Suporte Técnico é responsável pelo provimento, manutenção e controle dos equipamentos, bem como pelo atendimento especializado aos usuários no acesso aos serviços informatizados da Biblioteca.

Art. 47. Ao Setor de Suporte Técnico compete:

- I – assistir a Coordenadoria de Apoio Tecnológico nos assuntos de sua competência;
- II – supervisionar os serviços executados no Setor;
- III – propor a atualização do manual de serviços do Setor;
- IV – realizar a instalação, configuração, customização e manutenção dos repositórios digitais desenvolvidos pela Biblioteca;

V – prestar suporte técnico especializado no uso dos recursos computacionais dos laboratórios, videotecas, auditório e demais setores da BCZM;
VI – executar procedimentos de segurança de dados;

VII – realizar a manutenção da infraestrutura de rede da BCZM;

VIII – colaborar no desenvolvimento e atualização dos sítios do Sistema de Bibliotecas da UFRN;

IX – acompanhar as atividades de manutenção, transferência e recolhimento dos equipamentos e acessórios de informática da BCZM;

X – desempenhar outras atividades inerentes às suas funções, ainda que não especificadas neste artigo.

TÍTULO IV DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 48. O corpo técnico-administrativo é constituído pelos servidores de nível superior, médio e de apoio, que exerçam atividades técnicas, administrativas e operacionais necessárias ao cumprimento das atividades da Biblioteca.

TÍTULO V DOS RECURSOS MATERIAIS E FINANCEIROS

Art. 49. A Biblioteca Central Zila Mamede é responsável pela eficiência e eficácia na aplicação de seus recursos materiais e financeiros disponíveis, sempre observando a regularidade das contas e os princípios da legalidade, legitimidade e economicidade.

TÍTULO VI DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 50. As Coordenadorias e os Setores terão, respectivamente, Coordenadores e Chefes, designados pelo Reitor.

Art. 51. Propostas de modificação no Regimento Interno, quando apresentadas, deverão ser apreciadas previamente pelo Conselho Supervisor para posterior submissão aos Colegiados Superiores da UFRN.

Art. 52. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogados o Regimento Interno anterior e as demais disposições em contrário.