



**REGIMENTO DO SERVIÇO TÉCNICO DE BIBLIOTECA E DOCUMENTAÇÃO (SBIAU).**  
**APROVADO NA 63ª SESSÃO DA CONGREGAÇÃO REALIZADA EM 1º DE JULHO DE 2016.**

**DOS OBJETIVOS**

**Artigo 1º** – O presente regimento tem por objetivo disciplinar a estrutura, a organização e o funcionamento do Serviço Técnico de Biblioteca e Documentação do Instituto de Arquitetura e Urbanismo (SBIAU) da Universidade de São Paulo.

**DAS FINALIDADES**

**Artigo 2º** – O SBIAU, assessorado pela Comissão de Coordenação da Biblioteca, em sintonia com a orientação geral estabelecida pela Diretoria do IAU e pelos Colegiados Superiores, tem por finalidade:

- I. Formar, organizar, guardar, preservar e promover a utilização do acervo para o ensino, a pesquisa e a extensão, bem como definir a política de aquisição de material bibliográfico;
- II. Cadastrar, armazenar e contribuir para a divulgação da produção do IAU;
- III. Contribuir na elaboração de projetos que visem à obtenção de recursos financeiros por agências de fomento;
- IV. Elaborar normas e regulamentos relacionados ao SBIAU;
- V. Sugerir medidas de aprimoramento dos serviços prestados pelo Sistema Integrado de Bibliotecas da USP (SIBiUSP);
- VI. Cumprir e fazer cumprir normas, diretrizes e procedimentos técnicos estabelecidos para todas as Bibliotecas do SIBiUSP.

**DA ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO**

**Artigo 3º** – O SBIAU está subordinado administrativamente à Diretoria do IAU e tecnicamente à Diretoria do Departamento Técnico do SIBiUSP. Para atender às finalidades relacionadas no artigo anterior, terá a seguinte organização:

- I. Comissão de Coordenação da Biblioteca;
- II. Chefia Técnica de Biblioteca;

**Parágrafo único** – Caberá a Comissão de Coordenação da Biblioteca propor, para a Congregação do IAU, a criação e a estruturação de Seções Técnicas.

**DAS COMPETÊNCIAS**

**A - COMISSÃO DE COORDENAÇÃO DA BIBLIOTECA**

**Artigo 4º** – A Comissão de Coordenação da Biblioteca será constituída por:

- I. Um docente representante de cada área de conhecimento do IAU (Linguagem e Representação; Projeto; Tecnologia; Teoria e História) e seus respectivos suplentes;
- II. O Chefe Técnico de Serviço ou seu substituto;
- III. Um representante discente e seu suplente, regularmente matriculados na graduação do IAU;
- IV. Um representante discente e seu suplente, regularmente matriculados na pós-graduação do IAU;



§ 1º – Os representantes de cada área de conhecimento do Instituto serão designados pela Congregação do IAU, que indicará, entre eles, o Presidente e o Vice-Presidente.

§ 2º – O mandato de cada membro docente é de dois anos; o mandato dos membros discentes é de um ano; a renovação dos mandatos poderá ser feita apenas uma vez.

**Artigo 5º** – À Comissão de Coordenação da Biblioteca compete:

- I. Elaborar normas, regulamentos e estabelecer diretrizes para o funcionamento do SBIAU;
- II. Definir a política de aquisição, seleção e descarte de material bibliográfico e assessorar a seleção de novas aquisições;
- III. Assessorar a elaboração de projetos para obtenção de recursos para o SBIAU;
- IV. Auxiliar a revisão e atualização da terminologia especializada;
- V. Deliberar sobre assuntos relacionados à aplicação do regulamento do SBIAU;
- VI. Examinar o Plano Anual de Trabalho;
- VII. Avaliar e encaminhar à Congregação o Relatório Anual de Atividades do SBIAU;

#### B – CHEFIA TÉCNICA DE SERVIÇO

**Artigo 6º** – O Serviço Técnico de Biblioteca do Instituto de Arquitetura e Urbanismo (SBIAU) é dirigido por um Chefe Técnico de Serviço, bibliotecário, subordinado diretamente ao Diretor e assessorado pela Comissão de Coordenação da Biblioteca.

**Artigo 7º** – À Chefia Técnica de Serviço compete:

- I. Cumprir e fazer cumprir as ordens de serviços, portarias, regimentos e regulamentos do IAU, SIBi e USP;
- II. Elaborar projetos, coordenar, planejar e supervisionar todos os serviços técnicos administrativos e documentários;
- III. Gerenciar os recursos humanos, financeiros e de infraestrutura do SBIAU;
- IV. Planejar e implementar sistema de gestão e programas de capacitação para os funcionários e usuários;
- V. Representar a Unidade e colaborar nos projetos de interesse do IAU junto ao SIBiUSP;
- VI. Supervisionar e coordenar a elaboração de publicações editadas e/ou sob responsabilidade do SBIAU;
- VII. Promover e preservar a memória intelectual e institucional do IAU;
- VIII. Promover mostras, exposições, palestras e outras atividades de caráter cultural;
- IX. Participar e assessorar a Comissão de Coordenação da Biblioteca no estabelecimento das diretrizes de funcionamento do SBIAU e na definição da política de aquisição, seleção e descarte de material bibliográfico;
- X. Apresentar, ao Diretor e à Comissão de Coordenação da Biblioteca, para avaliação, as normas e regulamentos necessários para o bom andamento dos serviços; o plano anual, com previsões orçamentárias; o Relatório Anual de Atividades desenvolvidas pela Biblioteca e pelo Centro de Documentação;
- XI. Supervisionar a coleta e o processamento de dados estatísticos sobre a produção científica do IAU, em apoio aos projetos de pesquisa elaborados pelo corpo docente;
- XII. Administrar o funcionamento geral da Biblioteca, gerenciando as atividades de Aquisição e Processamento da Informação; Atendimento ao Usuário; Documentação e Arquivo.



**Artigo 8º** – Constituem as Atividades de Aquisição e Processamento da Informação:

- I. Promover o desenvolvimento do acervo de acordo com a política de aquisição, seleção e descarte definida pela Comissão de Coordenação da Biblioteca;
- II. Efetuar o processamento técnico do acervo, mantendo atualizados os catálogos de uso público e de uso interno, por meio do tombamento, classificação, catalogação, conservação, organização, preparo para circulação e inventário;
- III. Coletar, cadastrar, armazenar e divulgar a Produção Científica do IAU;
- IV. Divulgar novas aquisições bibliográficas;
- V. Organizar e manter cadastros de instituições, editoras e livrarias, para fins de aquisição, doação e permuta de publicações;
- VI. Cooperar com os catálogos coletivos e bancos de dados de âmbito local, regional, nacional e internacional;
- VII. Contribuir na melhoria e desenvolvimento de serviços e produtos;
- VIII. Colaborar na organização de eventos promovidos pela biblioteca.

**Artigo 9º** – Constituem as Atividades de Atendimento ao Usuário:

- I. Efetuar o empréstimo e circulação do material acervado, a comutação bibliográfica e o empréstimo entre bibliotecas;
- II. Organizar e executar programas de treinamento e preparar material para orientação dos usuários sobre os serviços e produtos oferecidos;
- III. Assistir a comunidade acadêmica do IAU na preparação de fichas catalográficas;
- IV. Realizar avaliações com os usuários sobre produtos e serviços oferecidos e estudos do perfil dos usuários;
- V. Contribuir na melhoria e desenvolvimento de serviços e produtos;
- VI. Colaborar na organização de eventos promovidos pela biblioteca.

**Artigo 10º** – Constituem as Atividades de Documentação e Arquivo:

- I. Reunir, coletar, custodiar, tratar, organizar, arquivar e preservar documentos de valor permanente e referenciais para a memória do IAU;
- II. Utilizar recursos tecnológicos para digitalização, arquivamento, recuperação e disponibilização desses documentos;
- III. Elaborar projetos que visem captação de recursos para melhoria dos serviços de documentação.