



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**  
**CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO**

**RESOLUÇÃO CONSUNI N° 98 DE 11 DE OUTUBRO DE 2024**

Aprova o Regimento Interno da Biblioteca Central Professor Cândido Athayde (BCPCA) da Universidade Federal do Delta do Parnaíba.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA e PRESIDENTE DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO (CONSUNI), no uso de suas atribuições legais, tendo em vista decisão do mesmo Conselho em reunião do dia 09 de outubro de 2024, e considerando:

- o Processo nº 23855.005681/2024-69

**RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno da Biblioteca Central Professor Cândido Athayde (BCPCA) da Universidade Federal do Delta do Parnaíba, conforme Anexo Único desta Resolução.

Art. 2º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

**João Paulo Sales Macedo**

Reitor



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**  
**CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO**

**ANEXO ÚNICO DA RESOLUÇÃO CONSUNI N° 98 DE 11 DE OUTUBRO DE 2024**

**REGIMENTO INTERNO DA BIBLIOTECA CENTRAL PROFESSOR CÂNDIDO  
ATHAYDE (BCPCA) DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**

**CAPÍTULO I**  
**DA DEFINIÇÃO**

Art. 1º A Biblioteca Central da UFDPAr, denominada “Biblioteca Central Professor Cândido Athayde” - BCPCA, é um órgão suplementar vinculado à Reitoria, com objetivo de disseminar a informação técnica, científica e cultural no âmbito da UFDPAr, auxiliando nas atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Art. 2º A BCPCA tem como missão atuar na promoção do acesso à informação e dar suporte às atividades de ensino, pesquisa e extensão na UFDPAr, contribuindo para o desenvolvimento cultural, econômico e social do Estado do Piauí.

Art. 3º A BCPCA tem por visão ser um centro de referência de informação e disseminação do conhecimento para a comunidade acadêmica, toda a sociedade piauiense e área de abrangência da Instituição.

**CAPÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA**

Art. 4º A Biblioteca Central Professor Cândido Athayde tem a seguinte estrutura organizacional:

- I. Coordenação da BCPCA;
- II. Secretaria Administrativa da Biblioteca;
- III. Divisão de Desenvolvimento de Coleções e Processamento Técnico;
- IV. Divisão de Referência.

**SEÇÃO I**  
**DA COORDENAÇÃO**

Art. 5º A BCPCA é administrada por um(a) Coordenador(a) Geral exclusivamente com formação superior na área de Biblioteconomia e do quadro de servidores efetivos da UFDPAr.

Parágrafo único. O Coordenador(a) será nomeado pelo Reitor.

Art. 6º Compete à Coordenação da BCPCA:

- I. estabelecer a política biblioteconômica da UFDPAr e propor atualizações e inovações;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**  
**CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO**

- II. planejar e coordenar tecnicamente a Biblioteca Setorial da Escola de Aplicação do Campus Ministro Reis Velloso - BSEA/UFDPar;
- III. elaborar e gerenciar projetos para implantação e execução de novos serviços para captação de recursos, tendo em vista a modernização e aperfeiçoamento de seus procedimentos técnicos;
- IV. acompanhar o desempenho e avaliar os serviços de informação meio e fim da BCPCA;
- V. garantir a capacitação continuada de usuários para um melhor uso dos recursos de informação disponíveis;
- VI. fazer o planejamento das compras anuais e o seu acompanhamento;
- VII. adquirir, distribuir, armazenar e divulgar acervos em diferentes suportes com o objetivo de facilitar o acesso e a geração do conhecimento;
- VIII. incentivar o uso das tecnologias de informação e comunicação na BCPCA;
- IX. instituir a política de preservação, conservação e restauração de materiais informacionais;
- X. aplicar o marketing como instrumento de gestão;
- XI. coordenar o sistema informatizado de gerenciamento de dados da BCPCA;
- XII. participar de serviços e redes de informação cooperativos, locais, nacionais e internacionais, para a provisão e acesso à literatura técnico-científica;
- XIII. garantir o depósito da produção científica, técnica, artística e cultural gerada na Universidade, registrando e disseminando essa produção;
- XIV. reunir, catalogar e prover o acesso em meio eletrônico da memória institucional, criando repositórios com textos na íntegra;
- XV. disponibilizar vagas de estágio obrigatório nas áreas administrativas das bibliotecas;
- XVI. cumprir e fazer cumprir os objetivos e instrumentos normativos da UFDPar e da BCPCA;
- XVII. assessorar o Reitor em assuntos específicos referente a BCPCA;
- XVIII. adotar política de desenvolvimento de coleções;
- XIX. manter intercâmbio com instituições de ensino públicas e privadas, nacionais, estrangeiras ou internacionais, possibilitando ampliar seus produtos e serviços de informação;
- XX. elaborar planos, projetos e relatórios técnicos e administrativos;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**  
**CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO**

- XXI. constituir comissões para apreciar assuntos específicos relativos à movimentação do acervo, bem como outras demandas técnico-administrativas;
- XXII. manifestar-se a respeito de movimentação e afastamento de pessoal lotado na BCPCA, quando necessário;
- XXIII. estimular o contínuo aperfeiçoamento dos servidores da Biblioteca;
- XXIV. propor medidas visando ao crescimento e à modernização da infraestrutura da Biblioteca;
- XXV. promover e apoiar projetos e programas de formação de leitores da Biblioteca Setorial da Escola de Aplicação CMRV;
- XXVI. normatizar os serviços de informação;
- XXVII. administrar os recursos humanos alocados na BCPCA.

**SEÇÃO II**

**DA SECRETARIA ADMINISTRATIVA DA BIBLIOTECA**

Art. 7º Compete à Secretaria Administrativa da Biblioteca:

- I. auxiliar a Coordenação em assuntos técnicos e administrativos na gestão de serviços de informação e demais atribuições;
- II. controlar a agenda e compromissos da Coordenação da BCPCA;
- III. despachar e conferir documentos;
- IV. recepcionar os Usuários no que concerne questões da coordenação ou outros setores da Biblioteca;
- V. fazer o acompanhamento e organização de Reuniões;
- VI. redigir as Atas das Reuniões;
- VII. receber e conferir materiais;
- VIII. realizar o inventário de equipamentos, mobiliário da BCPCA;
- IX. realizar outras demandas que se fizerem necessárias ao funcionamento do setor;
- X. organizar os arquivos de documentos.

**SEÇÃO III**

**DA DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES E PROCESSAMENTO TÉCNICO**

Art. 8º Compete à Divisão de Desenvolvimento de Coleções e Processamento Técnico:

- I. assessorar a Coordenação da BCPCA em suas funções e atribuições;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**  
**CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO**

- II. planejar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades necessárias ao funcionamento da Divisão;
- III. supervisionar o cumprimento das normas relativas à política de desenvolvimento de coleções;
- IV. acompanhar processo de licitação, empenho, atestamento de notas fiscais, contratos e assinaturas dos materiais informacionais;
- V. monitorar as atividades de seleção, aquisição (compra e doação), cadastro, tombamento, patrimônio, desbaste, intercâmbio, descarte, transferência e/ou alienação do material informacional;
- VI. supervisionar o inventário do acervo periodicamente juntamente com a equipe da BCPCA;
- VII. gerir o acervo de coleções especiais da BCPCA;
- VIII. manter atualizados os instrumentos utilizados nos processos de catalogação, classificação e indexação;
- IX. indexar e publicar eletronicamente o conjunto de documentos no Repositório Institucional da UFDPAr - RI-UFDPAr com o intuito de melhorar o acesso aos resultados da investigação e facilitar a gestão da informação;
- X. atuar junto a Editora da UFDPAr - EDUFDPAr confeccionando a ficha catalográfica de livros, periódicos, materiais digitais, etc., e intermediando a obtenção de Internacional Standard Book Number - ISBN para as publicações institucionais;
- XI. realizar a catalogação na fonte de Trabalhos de Conclusão de Cursos (teses e dissertações, monografias, etc.) da UFDPAr observando as regras nacionais e internacionais;
- XII. realizar outras demandas que se fizerem necessárias ao funcionamento do setor.

#### **SEÇÃO IV**

##### **DA DIVISÃO DE REFERÊNCIA**

Art. 9º Compete à Divisão de Referência:

- I. assessorar a Coordenação da BCPCA em suas funções e atribuições;
- II. planejar, organizar, coordenar, supervisionar e avaliar as atividades necessárias ao funcionamento da Divisão;
- III. acompanhar as atividades de atualização e manutenção dos repositórios digitais desenvolvidos pela Biblioteca;
- IV. instruir o pesquisador sobre uso e depósito da produção intelectual em repositórios, em apoio à política de acesso aberto;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**  
**CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO**

- V. auxiliar projetos, programas e treinamentos que tenham a finalidade de otimizar os recursos informacionais;
- VI. orientar a normalização da produção técnico-científica da UFDPAr, observando as normas brasileiras e internacionais;
- VII. receber e acompanhar as visitas programadas;
- VIII. atualizar o manual de serviços do setor;
- IX. prestar suporte à pesquisa e levantamento bibliográfico;
- X. elaborar e adotar plano de marketing para identificar necessidades e expectativas dos usuários internos e externos;
- XI. definir, periodicamente, o comportamento do usuário em relação à busca da informação;
- XII. realizar outras demandas que se fizerem necessárias ao funcionamento do setor.

**CAPÍTULO III**

**DO FUNCIONAMENTO E ROTINAS**

Art. 10. A Biblioteca funcionará de segunda a sexta-feira, no horário de 8h às 20h, ininterruptamente, excetuando-se feriados e pontos facultativos.

**SEÇÃO I**

**DO ACERVO**

Subseção I

Da composição

Art. 11. O acervo da Biblioteca se compõe de:

- I. Folhetos;
- II. Livros;
- III. Mapas;
- IV. Multimídias (DVD);
- V. Normas técnicas (ABNT);
- VI. Obras de referência (dicionário, glossário, bibliografia, enciclopédia, atlas, etc.);
- VII. Periódicos;
- VIII. Trabalhos acadêmicos (tese, dissertação, monografia de especialização e trabalho de conclusão de curso);
- IX. Coleções especiais.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**  
**CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO**

**Subseção II**

**Da obra de cativo**

Art. 12. Cada título bibliográfico terá um exemplar denominado “cativo”, de acesso restrito ao público acadêmico no horário de 8h às 20h, de segunda a sexta-feira, podendo ser entregue até as 10h do dia subsequente e/ou posterior a feriados e pontos facultativos.

**Subseção III**

**Da obra de extra**

Art. 13. O exemplar denominado “EXTRA”, é de acesso restrito ao público acadêmico no horário de 8h às 20h, de segunda a sexta-feira no período de até 4 horas a partir do empréstimo.

**Subseção IV**

**Da obra regular**

Art. 14. As obras regulares são de uso do público acadêmico e comunidade externa da Universidade Federal do Delta do Parnaíba. Cada exemplar pode ser emprestado por até 07 (sete) dias no horário de 8h às 20h, de segunda a sexta-feira e do dia posterior a feriados e pontos facultativos.

**Subseção V**

**Do remanejamento**

Art. 15. O Remanejamento é o processo de movimentação de um item ou acervo para um outro local, podendo se dar a partir da organização e crescimento do acervo e análise técnica da bibliotecária.

**Subseção VI**

**Da restauração**

Art. 16. A Restauração é o processo de reparos a itens danificados por danos físicos, químicos e biológicos, que após ao restauro é inserido novamente ao acervo.

**Subseção VII**

**Do descarte**

Art. 17. O descarte, feito a partir de obra adquirida por doação considerada desatualizada, danificada, duplicada e sem demanda, se dará a critério da Coordenação da Biblioteca.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**  
**CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO**

**SEÇÃO II**

**DOS SETORES DE SERVIÇOS**

Subseção I

Laboratório de Informática

Art. 18. O laboratório de Informática é um serviço disponibilizado pela Biblioteca Central com computadores de acesso à internet para comunidade acadêmica e externa da UFDPAr.

Subseção II

Estudo e Pesquisa

Art. 19. O Setor de estudo e pesquisa possuem espaço para estudo individual e em grupos, destinados à comunidade acadêmica e externa da UFDPAr para pesquisas, realização de trabalhos acadêmicos, leituras e atividades de estudos.

Subseção III

Da Biblioteca Setorial da Escola de Aplicação - BSEA

Art. 20. A Biblioteca Setorial da Escola de Aplicação - BSEA está subordinada à BCPCA, sendo responsável pelo gerenciamento e desenvolvimento de projetos e programas de formação de leitores e demandas que se fizerem necessárias ao funcionamento da Biblioteca Setorial.

Subseção IV

Da LUDOPar

Art. 21. A LUDOPar é um setor de serviço que oferece jogos universitários para lazer e entretenimento do público acadêmico da UFDPAr.

**SEÇÃO III**

**DOS SERVIÇOS OFERECIDOS**

Art. 22. A Biblioteca oferece os serviços de:

- I. Acesso à Internet (Laboratório de Informática);
- II. Boletins Informativos;
- III. Campanhas Educativas;
- IV. Empréstimos;
- V. Devoluções;
- VI. Intercâmbio de Publicações;
- VII. Levantamento Bibliográfico;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**  
**CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO**

- VIII. Orientação quando ao uso do acervo;
- IX. Orientação de normalização de trabalhos acadêmicos – NBR/ABNT;
- X. Renovação (presencial/online);
- XI. Reservas (presencial/online);
- XII. Treinamento de usuários;
- XIII. Visitas Orientadas.

**CAPÍTULO IV**  
**DOS USUÁRIOS**

Art. 23. São usuários da Biblioteca:

- I. Discentes da UFDPAr;
- II. Docentes da UFDPAr;
- III. Técnicos Administrativos da UFDPAr;
- IV. Comunidade Externa.

**SEÇÃO I**  
**DO CADASTRO E IDENTIFICAÇÃO DOS USUÁRIOS**

Art. 24. A Biblioteca disponibilizará aos usuários o cadastro interno ou externo de acordo com a categoria do público e mediante a apresentação obrigatória de:

- I. Comprovante de matrícula acadêmica para usuários discentes;
- II. Termo de posse ou identificação SIAPE para usuários docentes e técnicos administrativos;
- III. Documento de identificação com foto para usuários externos.

**SEÇÃO II**  
**DOS DEVERES AOS USUÁRIOS**

Art. 25. São deveres dos usuários dentro dos espaços da BCPCA:

- I. respeitar os atendentes da Biblioteca (Arts. 329, 330 e 331 do Código Penal);
- II. zelar pelo patrimônio público da UFDPAr;
- III. comunicar à Coordenação da Biblioteca o extravio, furto, roubo ou dano do patrimônio público sob sua responsabilidade;
- IV. não ingerir alimentos, doces e líquidos em geral;
- V. não fazer barulho (verbal, eletrônico, etc.);
- VI. não realizar ou atender ligações de aparelho celular;
- VII. não fumar;
- VIII. manter a ordem e limpeza do ambiente;
- IX. ter ciência e cumprir o Regimento Interno da Biblioteca.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**  
**CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO**

**Seção III**

**DAS SANÇÕES DOS USUÁRIOS**

Art. 26. O usuário que não realizar a atualização cadastral no SIGAA, ficará impedido de realizar empréstimo, renovação e reserva de obra.

Art. 27. O não cumprimento dos deveres descritos no Art. 26, implicará ao usuário suspensão de seu direito de agendamento, empréstimo, renovação e reserva do patrimônio público.

Art. 28. O não cumprimento do prazo de devolução dos materiais da biblioteca implicará ao usuário pagamento de multas conforme a Legislação vigente.

**CAPÍTULO V**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 29. As propostas de alteração deste Regimento Interno deverão ser apreciadas previamente pela Coordenação da Biblioteca Central para posterior aprovação pelo Conselho Universitário da UFDPAr.

Art. 30. Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pela Coordenação da BCPCA.

Art. 31. Ficam revogados os parágrafos 1º, 2º, 5º e 6º do Artigo 2º do Anexo II da Resolução CONSUNI nº 07/2021 de 08 de outubro de 2021, que tratam das competências da Coordenação da BCPCA, Secretaria Administrativa da BCPCA, Divisão de Apoio ao Usuário e Circulação e Biblioteca Setorial da Escola de Aplicação da UFDPAr.

Art. 32. Este Regimento entrará em vigor na data de vigência da Resolução que o aprovou.