



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MEC – SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
Campus Ananindeua

PORTARIA Nº 115/GAB/DG – CAMPUS ANANINDEUA, DE 19 DE OUTUBRO DE 2021.

O DIRETOR GERAL DO CAMPUS ANANINDEUA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ, designado através da Portaria nº 637/2015 – GAB, publicado no D.O.U de 05/05/2015, diante de competência delegada pela Portaria nº 215/2020/GAB, de 19 de fevereiro de 2020, no uso de suas atribuições legais, e considerando o processo nº **23051.016454/2021-55**.

CONSIDERANDO:

- 1) A Resolução nº 39/2020-CONSUP 14 de fevereiro de 2020, que cria a Estrutura Organizacional do Campus Ananindeua do IFPA, com vistas à padronização de funções e atribuições.
- 2) O Art. 31. da Resolução nº 39/2020-CONSUP, que diz; . Competem ao **Setor de Biblioteca**, subordinado ao **Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão**, sem função gratificada, as seguintes atribuições:
 - I. *Atender a comunidade acadêmica e o público em geral, prestando serviços informacionais e bibliográficos que contribuam para o desenvolvimento dos programas de ensino, pesquisa e extensão do IFPA e para a socialização da cultura;*
 - II. *Analisar os convênios relacionados à Biblioteca propostos pelo Campus;*
 - III. *Manter a eficiência e eficácia nos serviços;*
 - IV. *Coordenar, planejar e supervisionar, todos os Programas Especiais em execução na Biblioteca;*
 - V. *Organizar, orientar, e supervisionar os serviços pertinentes à Biblioteca;*
 - VI. *Assessorar o Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão do Campus, bem como outras instâncias institucionais em todos os assuntos referentes à Biblioteca;*
 - VII. *Informar o Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão do Campus sobre as necessidades da Biblioteca para a elaboração do PIT e Plano Geral de Ação para a Biblioteca;*
 - VIII. *Elaborar Relatórios Técnicos de execução de serviços e dos trabalhos desenvolvidos;*
 - IX. *Propor política de manutenção e atualização do acervo bibliográfico e não bibliográfico sobre assuntos necessários aos programas de ensino, pesquisa e extensão do Campus, visando contribuir para a aquisição do material informacional em conjunto com o corpo docente na elaboração das bibliografias básicas e complementares, por disciplina, e encaminhar para aquisição;*
 - X. *Promover e intensificar o intercâmbio entre a Biblioteca e os órgãos congêneres;*
 - XI. *Tratar de assuntos inerentes ao pessoal lotado na biblioteca e com os usuários desta;*
 - XII. *Zelar pelas dependências da Biblioteca;*
 - XIII. *Estimular a atualização/capacitação profissional dos servidores lotados na Biblioteca;*
 - XIV. *Avaliar, periodicamente, as bibliotecas enquanto setor fundamental de apoio pedagógico da Instituição e providenciar ações corretivas que se fizerem necessárias;*
 - XV. *Acompanhar o processo de compra de materiais bibliográficos e audiovisuais, e de assinatura e renovação de periódicos e bases de dados;*
 - XVI. *Gerenciar e controlar o intercâmbio e a doação de livros, periódicos e demais itens bibliográficos;*
 - XVII. *Estabelecer parcerias com Bibliotecas e Entidades de interesse comum ao dos eixos tecnológicos de atuação do Campus, com vistas ao intercâmbio de informações e desenvolvimento de projetos;*
 - XVIII. *Manter e Guardar a Memória Institucional de acordo com o estabelecido na Política de Desenvolvimento de Coleções;*
 - XIX. *Promover a divulgação e o reconhecimento dos serviços da Biblioteca;*
 - XX. *Cumprir as Políticas de Desenvolvimento de Coleções, de Processamento Técnico e outras com padrões, normas e procedimentos estabelecidos pelo Comitê Gestor do SIB-IFPA;*
 - XXI. *Planejar, executar, acompanhar e avaliar os serviços inerentes à Biblioteca;*
 - XXII. *Atuar de forma cooperativa, visando à melhoria da qualidade global dos serviços e produtos das Bibliotecas integrantes do IFPA;*

- XXIII. *Coletar e sistematizar a produção científica impressa e em meio eletrônico dos docentes e servidores técnico-administrativos gerada nos Institutos, Núcleos, Unidades Acadêmicas Especiais e no Campus;*
- XXIV. *Encaminhar para o setor de processamento técnico o material informacional recebido por compra, doação e permuta, conforme normas e padrões estabelecidos pelo setor de Processamento da Informação;*
- XXV. *Propiciar a consulta, empréstimo, renovação e reserva do material informacional existente no acervo;*
- XXVI. *Colaborar para o desenvolvimento de eventos, pesquisas, projetos e ações envolvendo seu acervo, serviços e usuários;*
- XXVII. *Colaborar para o desenvolvimento de eventos, pesquisas, projetos e ações educacionais envolvendo seu acervo, serviços e usuários nos diversos níveis e modalidades de ensino ofertadas pelo Campus;*
- XXVIII. *Desenvolver suas atividades de forma descentralizada, porém integrada e padronizada à política de biblioteca do IFPA, estabelecida pelo Comitê Gestor do SIB-IFPA, de acordo com as políticas de ensino desenvolvidas pela PROEN;*
- XXIX. *Realizar o inventário do acervo, de acordo com as orientações previstas pelo IFPA;*
- XXX. *Elaborar relatório anual com dados quantitativos e qualitativos, incluindo avaliação crítica do período e encaminhar ao Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão do Campus;*
- XXXI. *Executar outras tarefas correlatas, determinadas pela Diretoria Geral e pelo Departamento de Ensino, Pesquisa, Pós-graduação, Inovação e Extensão do Campus.*

RESOLVE:

Art. 1º ESTABELECE o horário de funcionamento do **Setor de Biblioteca** deste IFPA/Campus Ananindeua, no horário de 08h:00min até às 21h:15min, de segunda a sexta-feira (em dias úteis).

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura.

Art. 3º - Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Gerson Nazaré Cruz Moutinho
Diretor Geral do IFPA - *Campus* Ananindeua
Portaria nº 637, de 05/05/2015 – GAB/IFPA