



PORTARIA SISBIN Nº 014 DE 01 DE OUTUBRO DE 2020

A Diretora do Sistema de Bibliotecas e Informação da Universidade Federal de Ouro Preto, Gracilene Maria de Carvalho, no uso de suas atribuições legais, conferidas pela Portaria Reitoria Nº 2057, de 27 de agosto de 2018, publicado no Diário Oficial da União de 05 de setembro de 2018,t

Considerando o trabalho realizado pelo Grupo de Trabalho do Sistema Integrado de Solicitação online de Fichas, designados pela Portaria SISBIN Nº 009 de 23/05/2018, e a necessidade de regularizar, qualificar e agilizar os processos de solicitação e confecção de fichas catalográficas,

RESOLVE:

Art. 1º: Revogar a Portaria nº 006, de 27 de julho de 2017.

Art. 2º: Aprovar o Regulamento da Política do Sistema Integrado de Solicitação On-line de Fichas Catalográfica da UFOP.

Ouro Preto, 01 de outubro de 2020.

Gracilene Maria de Carvalho
Diretora do Sistema de Bibliotecas e Informação da UFOP

Publicada no Boletim Administrativo
Ano: 30 - Nº: 40 - 09 de outubro de 2020



REGULAMENTO DA POLÍTICA DO SISTEMA INTEGRADO DE SOLICITAÇÃO ONLINE DE FICHAS CATALOGRÁFICA (SIOF)

DOS OBJETIVOS

Art. 1º: Este regulamento tem por finalidade normatizar os procedimentos para solicitação, funcionamento, estruturação, manutenção e qualificação das fichas catalográficas junto ao Sistema de Bibliotecas e Informação.

Art. 2º: Este regulamento também tem por finalidade atender as demandas de solicitação de fichas catalográficas da comunidade acadêmica da UFOP.

DA ESTRUTURA

Art. 3º: O Siof da Universidade Federal de Ouro Preto será subordinado à Coordenadoria Técnica do Sisbin e será estruturado do seguinte modo:

- I – Coordenação do Siof;
- II – Suporte Técnico;
- III – Grupo de Trabalho.

§1º: A Coordenadoria Técnica poderá designar um coordenador para gerenciar o Siof

§2º: Os membros do Sisbin que irão compor o Grupo de Trabalho do Siof, serão indicados pela Coordenadoria Técnica e designados pela Diretoria do Sisbin;

§4º: Caberá ao Suporte Técnico executar atualização e manutenção do Siof.

§5º: Caberá ao Grupo de Trabalho e Estudo receber, acompanhar, analisar e deliberar, as demandas de atualização técnica e administrativa do Siof.

DA SOLICITAÇÃO DA FICHA

Art. 4º: As fichas catalográficas poderão ser solicitadas por discentes, docentes e servidores do quadro efetivo da UFOP, quando se tratar de produção intelectual elaborada por eles no âmbito de suas atividades acadêmicas e/ou administrativas desenvolvidas na Universidade.

Art. 5º: Serão confeccionadas, via Siof, as fichas catalográficas para:



- I – Monografias;
- II – Produtos educacionais;
- III – Dissertações;
- IV – Teses.

Parágrafo único: Outras solicitações, tais como livros, revistas técnico-científicas, manuais, guias, eventos institucionais, publicações seriadas, entre outros, deverão ser feitas por meio de formulário a ser disponibilizado no portal Minha UFOP.

DA SOLICITAÇÃO DE SUPORTE TÉCNICO

Art. 6º: Para notificação de incidentes ocorridos no Siof, deve ser usado o sistema de chamados GLPI do NTI, por meio do portal Minha UFOP.

DO ACESSO

Art. 7º: O acesso ao Siof se dará única e exclusivamente por meio do portal Minha UFOP.

DO PRAZO

Art. 8º: O prazo de entrega da ficha para o solicitante será de até 08 (dez) dias.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 9º: Em caso de férias, licença, afastamento e vacância de cargo de bibliotecário, as solicitações de fichas serão repassadas aos bibliotecários indicados por seus pares ou, na falta destes, designados pela Diretoria do Sisbin.

Art. 10º: Os casos omissos e as novas demandas serão discutidos e resolvidos pela Diretoria do Sisbin.