



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

**MANUAL DE PLANEJAMENTO DO
SISTEMA INTEGRADO DE BIBLIOTECAS**

**Recife
2025**

1 INTRODUÇÃO

O Sistema Integrado de Bibliotecas da UFPE - SIB é uma estrutura transversal composta pela Biblioteca Central, órgão suplementar vinculado à reitoria, e 13 (treze) unidades setoriais ligadas aos centros acadêmicos, sendo, nove localizadas no *Campus* Joaquim Amazonas (Recife), uma no *Campus* Centro (Recife), uma no *Campus* Vitória (Vitória de Santo Antão), uma no *Campus* do Agreste (Caruaru) e uma no *Campus* Sertão (Sertânia). A Biblioteca Central atua como órgão que coordena tecnicamente todas as bibliotecas que compõem o Sistema Integrado de Bibliotecas da UFPE e também administrativamente as bibliotecas localizadas no *campus* Joaquim Amazonas, através da Resolução 07/2022 do Conselho Universitário.

O SIB atua na organização e na disponibilização da informação científica, tecnológica, literária, artística e de memória da UFPE, sendo assim responsável pela guarda e pela preservação do conhecimento registrado em seus mais diversos suportes e acervos, além de mediar na pesquisa, transferência de informação e articular ações e políticas visando o fortalecimento de suas bibliotecas, com ênfase nos seus servidores e público acadêmico.

Este Plano visa apresentar as ações táticas e operacionais para alcançar o objetivo de ampliar a qualidade e a oferta dos cursos disponibilizados pela UFPE, definidos no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), a partir das seguintes ações:

- Garantir acervos, físicos e/ou digitais adequados, das bibliografias básica e complementar dos cursos de graduação, incluindo acervo bibliográfico em formato acessível;
- Expandir o acervo do Repositório Digital Attena;
- Contribuir para a formação acadêmica dos estudantes da graduação e pós-graduação;
- Contribuir para implementação de ações que promovam a inclusão de pessoas com deficiência e de grupos socialmente excluídos nas bibliotecas do SIB.

2 MISSÃO

Difundir a informação, democratizar o conhecimento acadêmico e apoiar as atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação na UFPE, com base nas reais necessidades dos usuários, reinventando os serviços das bibliotecas a fim de torná-las mais acessíveis e acolhedoras, considerando os avanços tecnológicos e mudanças no comportamento educacional da comunidade acadêmica e externa.

3 VISÃO

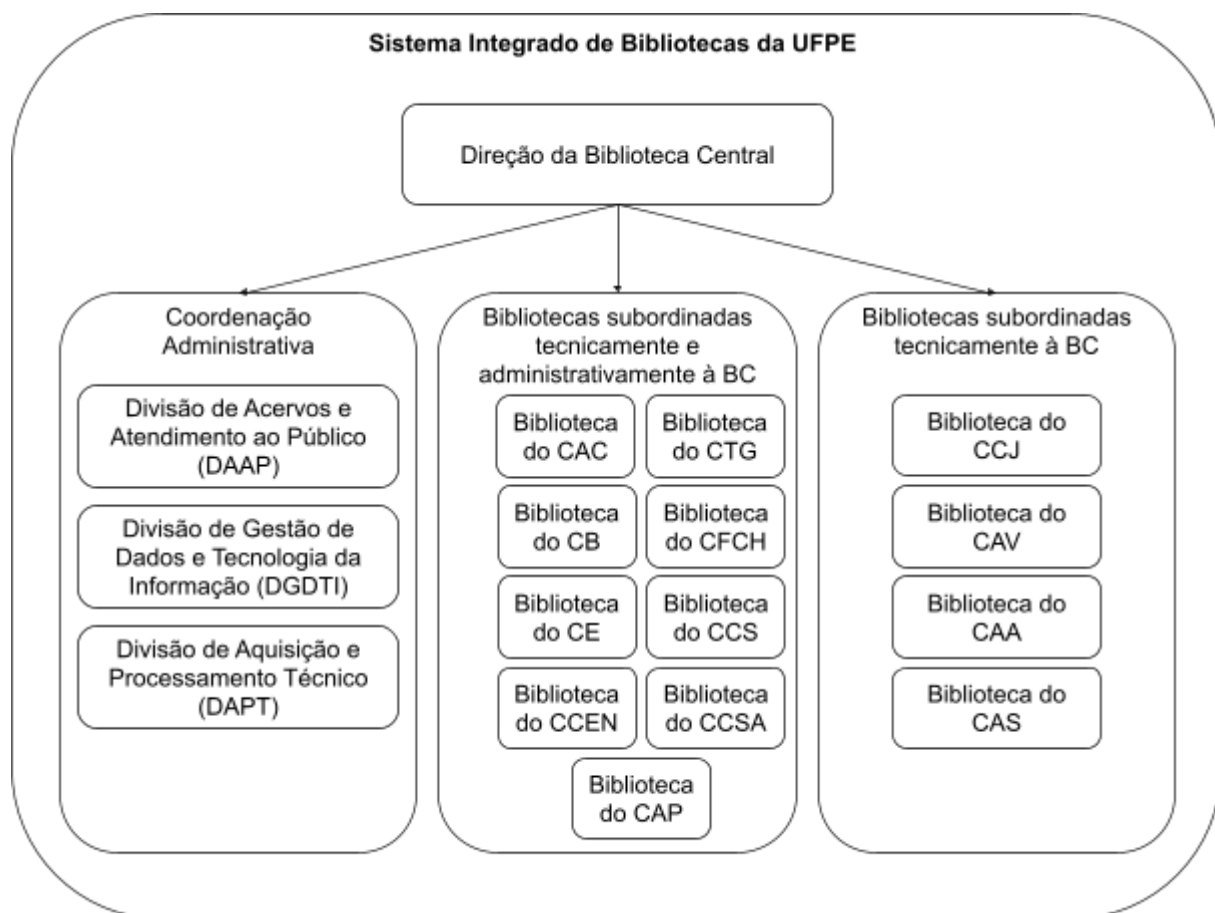
Ser reconhecido como um Sistema Integrado de Bibliotecas de excelência, no âmbito das instituições federais de ensino superior, em inovação e qualidade dos serviços oferecidos à comunidade acadêmica e externa.

4 VALORES

Alinhados aos valores institucionais da UFPE, os valores do Sistema Integrado de Bibliotecas são:

- Democratização do conhecimento;
- Inclusão;
- Diversidade;
- Transparência;
- Ética;
- Criatividade e inovação;
- Integração.

5 ORGANOGRAMA DA UNIDADE



6 ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

O Sistema Integrado de Bibliotecas da UFPE - SIB é uma estrutura transversal composta pela Biblioteca Central, órgão suplementar vinculado à reitoria, e 13 (treze) unidades setoriais ligadas aos centros acadêmicos, sendo, nove localizadas no *Campus* Joaquim Amazonas (Recife), uma no *Campus* Centro (Recife), uma no *Campus* Vitória (Vitória de Santo Antão) e uma no *Campus* do Agreste (Caruaru) e uma no *Campus* Sertão (Sertânia).

Todas as Bibliotecas Setoriais são subordinadas tecnicamente à Biblioteca Central. As bibliotecas do *campus* Joaquim Amazonas passaram a ser subordinadas administrativamente à BC a partir de decisão do CONSUNI, que alterou a gestão administrativa das bibliotecas do *campus* Joaquim Amazonas, em setembro de 2022. A alteração mudou positiva e significativamente a forma de planejar, orientar e acompanhar as

atividades das bibliotecas, possibilitando discussões e tomadas de decisão de forma mais ampla e democrática, contando diretamente com a participação dos coordenadores de bibliotecas setoriais e chefes das unidades da Biblioteca Central.

O resultado dessa forma de gestão impactou de maneira geral, na sistematização dos serviços entre as unidades, que colaboram entre si para que todas possam funcionar adequadamente, seja na redistribuição do quadro de servidores dentro do próprio SIB, seja na troca de experiências ou no empréstimo de materiais comuns visando o atendimento à comunidade acadêmica, sem interrupção, nos três turnos.

As competências do SIB são:

- estabelecer a política de formação e desenvolvimento de coleções impressas e digitais para apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- coordenar a política de informação e os seus procedimentos administrativos e técnicos;
- planejar, reunir, organizar, armazenar, preservar, divulgar e manter atualizado o seu acervo;
- padronizar e controlar os serviços técnicos de todo o material bibliográfico, impresso e digital, adquirido pela UFPE nos variados suportes;
- tratar o material informacional de acordo com os métodos e técnicas adotados;
- elaborar procedimentos para aquisição por compra, doação ou permuta de todo o material informacional;
- efetuar registros para assegurar o controle do material informacional;
- oferecer serviços de informação como apoio ao ensino, à pesquisa e à extensão;
- estabelecer parcerias com instituições nacionais e internacionais congêneres, visando o compartilhamento e desenvolvimento de serviços e produtos, bem como o aperfeiçoamento dos seus profissionais;
- buscar integração com sistemas nacionais e internacionais de informação, para permitir o acesso à produção científica internacional e à divulgação da produção gerada pela Universidade;
- atuar como fiel depositário e disseminador da produção intelectual da Universidade.

O SIB é composto por:

- Biblioteca Central (BC);
- Bibliotecas Setoriais:
 - Biblioteca do Centro de Artes e Comunicação (CAC);
 - Biblioteca do Centro de Biociências (CB);
 - Biblioteca do Centro de Ciências da Saúde (CCS);
 - Biblioteca do Centro de Ciências Exatas e da Natureza (CCEN);
 - Biblioteca do Centro de Ciências Sociais e Aplicadas (CCSA);
 - Biblioteca do Centro de Educação (CE);
 - Biblioteca do Centro de Filosofia e Ciências Humanas (CFCH);
 - Biblioteca do Centro de Tecnologia e Geociências (CTG);
 - Biblioteca do Colégio de Aplicação (CAp);

- Biblioteca do Centro de Ciências Jurídicas (CCJ);
- Biblioteca do Centro Acadêmico de Vitória (CAV);
- Biblioteca do Centro Acadêmico do Agreste (CAA);
- Biblioteca do Centro Acadêmico do Sertão (CAS).

6.1 Biblioteca Central

A Biblioteca Central (BC) é um órgão suplementar subordinado à Reitoria e possui a seguinte estrutura organizacional:

- Direção da Biblioteca Central
 - Coordenação Administrativa
 - Divisão de Acervos e Atendimento ao Público (DAAP)
 - Divisão de Gestão de Dados e Tecnologia da Informação (DGDTI)
 - Divisão de Aquisição e Processamento Técnico (DAPT)

Quadro 1 - Recursos humanos da Biblioteca Central

Biblioteca Central	Bibliotecários	Assistentes e outros cargos	Total por Divisão
Divisão de Acervos e Atendimento ao Público (DAAP)	16	6	16
Divisão de Aquisição e Processamento Técnico (DAPT)	9	0	9
Divisão de Gestão de Dados e Tecnologia da Informação (DGDTI)	6	1	7
Coordenação Administrativa	0	4	4
Direção	1	1	2
Total de servidores na BC	31	12	43

São serviços realizados **exclusivamente** pela Biblioteca Central:

- digitalização e adaptação de textos bibliográficos para formato acessível, por meio do Laboratório de Acessibilidade (LABC);
- administração da comunidade Informações Acessíveis do Repositório ATTENA, por meio do Laboratório de Acessibilidade (LABC);
- impressão em Braille e em alto-relevo por meio do LABC;
- empréstimos de equipamentos de tecnologias assistivas por meio do LABC;
- disponibilização de recursos bibliográficos protagonizados por pessoas negras, indígenas, quilombolas e ciganas por meio do Espaço de Pesquisa e Cultura das Relações Étnico Raciais (Epcrer);
- guarda e digitalização de objetos informacionais que se referem à memória institucional e de Pernambuco por meio do Memorial Denis Bernardes (MDB)

- administração da subcomunidade MDB - Memorial Denis Bernardes;
- criação de revistas no Portal de Periódicos da UFPE e atendimento a suas equipes editoriais por meio da Divisão de Gestão de Dados e Tecnologia da Informação (DGDTI);
- conferência técnica de periódicos, concessão e registro de DOI para o Portal de Periódicos da UFPE por meio da DGDTI;
- gerenciamento dos acervos digitais assinados e adquiridos pela BC por meio da DGDTI;
- gestão do Repositório Digital da UFPE - ATTENA por meio da DGDTI;
- administração das comunidades de Teses e Dissertações, Produção Intelectual e Produção Acadêmica e Institucional do Repositório ATTENA por meio da DGDTI;
- homologação das fichas eletrônicas das teses e dissertações por meio da Divisão de Aquisição e Processamento Técnico (DAPT);
- elaboração das fichas eletrônicas catalográficas para a Editora da UFPE por meio da DAPT.

6.1.1 Direção da Biblioteca Central

A Direção da BC responde também pela coordenação do SIB e tem como competências:

- planejar, administrar, coordenar e supervisionar as atividades da BC;
- coordenar os trabalhos do SIB;
- elaborar o planejamento anual, em conformidade com os recursos financeiros, humanos e com as políticas definidas;
- elaborar relatório anual de atividades da BC;
- solicitar e compilar o relatório anual de atividades das bibliotecas setoriais;
- indicar os chefes das divisões da BC e o coordenador administrativo para designação pelo Reitor;
- realizar a alocação de servidores e colaboradores nas divisões e setores da BC;
- designar a lotação de bibliotecários na UFPE;
- manter o SIB articulado com os demais órgãos, institutos, diretorias e demais setores da Universidade;
- zelar pela ordem e eficiência dos trabalhos;
- fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento;
- estabelecer o horário de expediente da BC e de seus servidores, conforme as necessidades dos serviços;
- acompanhar e avaliar o desenvolvimento de ações, projetos e empreendimento administrativos das divisões, setores e bibliotecas do SIB;
- acompanhar e avaliar o desempenho dos serviços das divisões e setores da BC;
- zelar pelos equipamentos sob a responsabilidade da direção.

6.1.2 Coordenação Administrativa

A Coordenação Administrativa é responsável pelas demandas de planejamento e controle das contratações, serviço de contabilidade e de infraestrutura predial da BC e tem por competências:

A Coordenação Administrativa tem por competências:

- colaborar com o Diretor da BC do SIB na supervisão das atividades de gestão e administrativa;
- observar a manutenção e o uso adequado dos equipamentos;
- assessorar as atividades da Diretor da BC do SIB;
- coordenar as atividades financeiro administrativas e de infraestrutura da BC;
- gerir os materiais do almoxarifado da BC;
- colaborar nas atividades de levantamento anual das demandas das bibliotecas do SIB;
- substituir e representar o diretor da BC, quando solicitado, em suas faltas ou eventuais;
- integrar a Equipe de Planejamento das Contratações como Coordenador (a) Administrativo (a), assinando juntamente com o (a) servidor (a) da Serviço de Planejamento e Controle das Contratações indicado pela Direção da BC no Documento de Formalização da Demanda, Documento de Oficialização da Demanda ou outro instrumento estabelecido pela Pró-Reitoria e Superintendência afins e legislações pertinentes;
- integrar a Equipe de Gestão e Fiscalização das Contratações como Fiscal Administrativo;
- zelar pelos equipamentos sob a responsabilidade da Coordenação administrativa.

O Serviço de Planejamento e Controle das Contratações tem por competências:

- assessorar na elaboração de documentos relacionados ao planejamento contratações para a abertura e instrução de processos da BC do SIB, tais como Documento de Formalização da Demanda, Estudo Técnico Preliminar, Termo de Referência, Projeto básico, Mapa de Riscos ou outros documentos consoantes legislações pertinentes e orientações da Pró-Reitoria e Superintendência afins e da Procuradoria Federal da UFPE;
- providenciar e acompanhar as solicitações de compras e de serviços;
- orientar e acompanhar as equipes de Gestão e Fiscalização dos Contratos, consoante recomendações da Pró-Reitoria e Superintendência afins, da Procuradoria Federal da UFPE, bem como considerando as legislações pertinentes;
- manter registro e controle de todas as contratações realizadas pela BC;
- assessorar à Coordenação Administrativa e à Direção da BC com a manutenção das planilhas de informações que subsidiarão os planejamentos anuais das contratações;
- atender às orientações do Serviço de Contabilidade quanto aos prazos para finalização do planejamento das contratações, visando concluí-las em tempo hábil para atender aos prazos de solicitações e execuções orçamentárias e financeiras ocorram dentro dos prazos estabelecidos pela Pró-Reitoria afim;
- assessorar no cadastro de requisições de bens e serviços no sistema de gestão da UFPE, exceto os relacionados à Infraestrutura;
- zelar pelos equipamentos sob a responsabilidade do setor de contabilidade.

O Serviço de Contabilidade tem por competência:

- assessorar na elaboração de documentos relacionados às questões orçamentárias e financeiras das contratações, para a abertura e instrução de processos da BC do SIB, tais como documentos pertinentes à solicitação de portarias de crédito, de

elaboração de empenhos e solicitação pagamentos, dentre outros pertinentes, devendo instruí-los conforme orientações da Pró-Reitoria afim;

- acompanhar e atender às orientações, determinações e prazos estabelecidos pela Pró-Reitoria afim, devendo também, considerar as legislações pertinentes à matéria;
- manter controle e registro de todos os processos relacionados a orçamento e finanças de solicitação de portaria de crédito, de elaboração de empenho, solicitação de pagamento e outros que tenham sido abertos por esta unidade;
- manter controle e arquivamento de todos documentos produzidos por esta unidade;
- orientar e acompanhar a equipe de Planejamento e Controle das Contratações no que diz respeito ao atendimento de prazos de finalização das contratações para que as solicitações e execuções orçamentárias e financeiras ocorram dentro dos prazos estabelecidos pela Pró-Reitoria afim;
- assessorar no cadastro de resumo de notas de empenhos ou outros documentos relacionados a orçamento e finanças de bens e serviços no sistema de gestão da UFPE, exceto os relacionados à Infraestrutura;
- elaborar relatórios descritivo financeiro para compor o Relatório Anual da BC;
- conferir as Guias de Recolhimento da União e encaminhar, mensalmente, relatório à Pró-Reitoria de Planejamento Orçamentário e Finanças (PROPLAN) até o 5º dia útil;
- zelar pelos equipamentos sob a responsabilidade do setor de contabilidade.

O Serviço de Infraestrutura Predial:

- controlar o material de consumo da Biblioteca, bens patrimoniais (móveis e equipamentos) e área física da Biblioteca, incluindo sua manutenção;
- prestar informações às empresas responsáveis pelos serviços terceirizados prestados na Biblioteca (quando houver);
- elaborar relatório patrimonial para compor o Relatório Anual da BC;
- administrar o material permanente da BC;
- assessorar no cadastro de requisições de bens e serviços no sistema de gestão da UFPE, relacionados à Infraestrutura;
- zelar pelos equipamentos sob a responsabilidade da gestão predial.

6.1.3 Divisões da Biblioteca Central

São competências comuns às Divisões da Biblioteca Central:

- assessorar a Direção da Biblioteca Central e as Bibliotecas Setoriais na elaboração de projetos, padrões, políticas e diretrizes sistêmicas;
- responder pelo suporte técnico e operacional do SIB quanto às diretrizes técnicas estabelecidas;
- capacitar, quando necessário, os profissionais do SIB no desenvolvimento de novos serviços e produtos de acordo com suas competências específicas;
- propiciar as condições necessárias para o recebimento de estágio curricular dos estudantes de graduação dos Cursos de Biblioteconomia e de Gestão da Informação, considerando-se os equipamentos, atividades em andamento e profissionais disponíveis para o acompanhamento do estagiário.

6.1.3.1 Divisão de Acervos e Atendimento ao Público (DAAP)

A Divisão de Acervos e Atendimento ao Público (DAAP) tem por competências:

- gerenciar e promover o uso dos acervos físicos e digitais da BC;
- conhecer o perfil da comunidade acadêmica atendida, e verificar se suas necessidades de informação estão sendo supridas de maneira adequada por meio de estudos de usuários;
- propor a atualização da Política de Desenvolvimento de Acervos do SIB;
- formalizar políticas que visam orientar o uso adequado dos serviços voltados para os usuários;
- promover campanhas educativas de usuários;
- disseminar o acervo junto à comunidade, principalmente por meio de mecanismos online;
- gerenciar as redes sociais da BC;
- proporcionar um atendimento, presencial e online, de qualidade às comunidades acadêmica e geral;
- controlar a circulação (consultas, empréstimos, devoluções e atrasos) dos acervos bibliográficos, físico e digital, e dos equipamentos da Biblioteca;
- prestar informações e orientações aos usuários em relação aos recursos informacionais;
- dar suporte à pesquisa e à produção dos trabalhos acadêmicos;
- capacitar os usuários no acesso e na utilização de normas técnicas para normalização dos documentos acadêmicos;
- propor e participar de campanhas de preservação dos acervos;
- recomendar novas ferramentas no âmbito das bibliotecas universitárias para aprimorar o suporte aos usuários e o desempenho de suas atividades acadêmicas;
- atender a pesquisadores da UFPE, bem como, os de quaisquer instituições no acesso e uso dos acervos especiais;
- manter o controle patrimonial do acervo da BC por meio de inventários;
- zelar pelos equipamentos sob a responsabilidade da DAAP.

6.1.3.2 Divisão de Aquisição e Processamento Técnico (DAPT)

A Divisão de Aquisição e Processamento Técnico (DAPT) tem por competências:

- acompanhar todas as atividades referentes à aquisição de materiais bibliográficos, impressos ou digitais, que possam compor o patrimônio informacional do SIB;
- selecionar os materiais bibliográficos recebidos por doação na BC, de acordo com os critérios estabelecidos no PDC;
- receber e conferir os materiais bibliográficos adquirido por licitação;
- capacitar os bibliotecários do SIB quanto aos procedimentos para inserção e atualização de registros de obras no software de gerenciamento de dados do SIB;
- propor a aquisição de novos códigos de catalogação e tabelas de classificação a serem adotados pela UFPE;
- catalogar, classificar e indexar as obras do SIB adquiridas por compra no software de gerenciamento de dados do SIB;
- catalogar, classificar e indexar as obras da BC oriundas de doação, no software de gerenciamento de dados do SIB;
- catalogar, classificar e indexar as dissertações e teses, em formato digital, no software de gerenciamento de dados do SIB;

- fazer a manutenção técnica do acervo da BC através do software de gerenciamento de dados do SIB;
- realizar o preparo físico dos materiais bibliográficos adquiridos por compra ou doação da BC;
- providenciar expedição das obras adquiridas por compra ou doação às Bibliotecas Setoriais;
- fazer levantamento e solicitação dos materiais necessários para manutenção dos serviços de preparo físico das obras preparadas na BC;
- confeccionar as fichas catalográficas da Editora da UFPE;
- assessorar o Serviço de Planejamento e Controle das Contratações no levantamento das necessidades de materiais bibliográficos, na respectiva pesquisa de preços, emissão de pareceres técnicos e demais procedimentos que exigirem caráter técnico da DAPT;
- zelar pelos equipamentos sob a responsabilidade da DAPT.

6.1.3.3 Divisão de Gestão de Dados e Tecnologia da Informação (DGDTI)

A Divisão de Gestão de Dados e Tecnologia da Informação (DGDTI) tem por competências:

- gerenciar e monitorar os sites das bibliotecas do SIB e deliberar sobre a incorporação de novos recursos visuais, tecnológicos e informacionais;
- gerenciar o Repositório Digital e o Portal de Periódicos da UFPE;
- cumprir e fazer cumprir a Política de Informação do Repositório Digital da UFPE;
- propor as atualizações da Política de Informação do Repositório Digital da UFPE;
- cumprir e fazer cumprir as diretrizes do Portal de Periódicos da UFPE;
- propor as atualizações das diretrizes do Portal de Periódicos da UFPE;
- dar suporte técnico e orientações de boas práticas editoriais às equipes editoriais das revistas da UFPE;
- promover ações que visem incentivar o usuário para a utilização do Portal de Periódicos da UFPE e do Repositório Digital;
- assessorar o Serviço de Planejamento e Controle das Contratações no levantamento das necessidades de tecnologias, emissão de pareceres técnicos e demais procedimentos que exigirem caráter técnico da DGDTI;
- zelar pelos equipamentos sob a responsabilidade da DGDTI.

6.2 BIBLIOTECAS SETORIAIS

As Bibliotecas Setoriais são unidades especializadas, instaladas nos Centros Acadêmicos, tendo por finalidade: prestar serviços de informação; oferecer apoio documental às atividades de ensino, pesquisa e extensão da UFPE; registro, guarda e preservação do acervo informacional de que são constituídas.

As Bibliotecas Setoriais estão tecnicamente subordinadas à direção da Biblioteca Central, sendo as Bibliotecas Setoriais do campus Joaquim Amazonas técnica e administrativamente subordinadas à direção da Biblioteca Central.

Quadro 2 - Recursos humanos das Bibliotecas Setoriais

Biblioteca	Bibliotecários	Assistentes e outros cargos	Total de Servidores na unidade
Biblioteca Joaquim Cardozo - Centro de Artes e Comunicação (CAC)	6	8	14
Biblioteca do Centro de Biociências (CB)	5	8	11
Biblioteca do Centro de Educação (CE)	4	8	12
Biblioteca do Centro de Ciências Jurídicas (CCJ)	7	7	14
Biblioteca do Centro de Tecnologia e Geociências (CTG)	6	7	13
Biblioteca do Centro de Filosofia e Ciências Humanas (CFCH)	6	10	16
Biblioteca do Centro de Ciências da Saúde (CCS)	5	9	14
Biblioteca do Centro de Ciências Exatas e da Natureza (CCEN)	5	6	11
Biblioteca do Centro Acadêmico de Vitória (CAV)	4	7	11
Biblioteca Reitor Edinaldo Bastos - Centro de Ciências Sociais e Aplicadas (CCSA)	5	8	13
Biblioteca Agreste - Centro Acadêmico do Agreste (CAA)	7	8	15
Biblioteca do Colégio de Aplicação (CAP)	2	2	4
Biblioteca do Centro Acadêmico do Sertão (CAS)	1	0	0
TOTAL DE SERVIDORES NAS BIBLIOTECAS SETORIAIS	63	86	149

Os serviços listados são realizados pela Biblioteca Central e pelas Bibliotecas Setoriais:

- Circulação de acervos;
- Assistência ao usuário;
- Orientação à normalização;
- Processamento técnico e catalogação de materiais bibliográficos;
- Capacitações sobre temáticas relativas à Biblioteconomia;
- Submissão e homologação de documentos no Repositório Digital da UFPE - ATTENA;

- Catalogação na fonte: Elaboração de ficha catalográfica, de acordo com as normas do Código Anglo-Americano de Catalogação (AACR), de publicações produzidas na UFPE.

A Biblioteca Setorial de cada Centro é coordenada por um servidor ocupante do cargo de bibliotecário-documentalista do quadro do SIB da Universidade, e sua indicação, é feita pela direção da Biblioteca Central. Compete às Coordenações das Bibliotecas Setoriais implementar, acompanhar e gerenciar o cumprimento de procedimentos administrativos e técnicos da unidade. As coordenações devem representar sua Biblioteca Setorial em todas as instâncias em que forem solicitadas.

São atribuições das Coordenações das Bibliotecas Setoriais:

- fornecer informações sobre infraestrutura da biblioteca e de seu quadro de pessoal;
- disseminar informação para facilitar o acesso e a produção do conhecimento;
- solicitar e acompanhar a realização de serviços de infraestrutura física e de equipamentos da biblioteca;
- divulgar os serviços da biblioteca às comunidades acadêmica e externa;
- receber doações de obras para incorporar ao acervo da biblioteca, atendendo às orientações da Política de Desenvolvimento de Coleções do SIB;
- promover e gerenciar atividades de atendimento ao público;
- realizar campanhas educativas orientando o usuário para o uso adequado do acervo, dos recursos tecnológicos e dos ambientes da biblioteca;
- promover ação cultural, atividades de fomento à leitura e à pesquisa, eventos culturais e atividades, quando os coordenadores julgarem pertinentes;
- orientar os usuários quanto ao uso do software de gerenciamento de dados do SIB do repositório digital, portal de periódicos da CAPES e da UFPE e demais plataformas de pesquisa gerenciadas pelo SIB;
- definir o horário de funcionamento da biblioteca e dos seus colaboradores, respeitando seu regulamento e as necessidades do serviço;
- organizar a biblioteca e prestar assessoria técnica nas visitas de avaliações das comissões do INEP/MEC quando do reconhecimento dos cursos;
- coordenar os inventários de acervo e de bens patrimoniais;
- elaborar estatísticas de serviços e fornecer subsídios para a elaboração de documentos de gestão;
- avaliar serviços e produtos disponibilizados pela biblioteca;
- zelar pelo patrimônio mobiliário, instrumentos tecnológicos, eletrodomésticos, eletroeletrônicos, acessórios e objetos nas mais diversas formas de apresentação, utilizados pela biblioteca;
- identificar obras que necessitam de reparo e/ou de restauração e solicitar providências às instâncias competentes;
- contribuir nas atividades de capacitação, quando requisitado pelo Diretor da Biblioteca Central;
- participar de iniciativas de acesso aberto à informação científica nacional e internacional e repositórios digitais nas áreas de competência da Biblioteca.
- Cabe às Bibliotecas Setoriais cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pelo SIB.

7 ANÁLISE SWOT

	Fatores positivos	Fatores negativos
Fatores internos	1. Equipe qualificada 2. Processos automatizados 3. Inovação 4. Comprometimento 5. Parcerias com unidades internas 6. Fortalecimento da sistematização dos fluxos em todas as unidades 7. Integração das unidades / Comunicação ativa	1. Poucas oportunidades de treinamento e desenvolvimento profissional 2. Falta de motivação de parte da equipe para desenvolver novas atividades 3. Falta de instrumentos norteadores para os fluxos dos processos (Regimento e PDC não foram concluídos) 4. Resistência à adoção de novas tecnologias ou metodologias
Fatores externos	1. Reputação acadêmica da UFPE 2. Troca de boas práticas com instituições externas que ajudam na tomada de decisão 3. Parcerias com unidades internas 4. Busca de fomento por meio editais	1. Falta de segurança nas bibliotecas 2. Falta de acessibilidade nas bibliotecas 3. Inadequação da limpeza das bibliotecas devido aos contratos, considerando as necessidades das bibliotecas, incluindo a higienização dos acervos 4. Gap tecnológico entre o surgimento e a adoção das tecnologias 5. Gestão da infraestrutura das bibliotecas 6. Falta de equipamentos tecnológicos para atender a demanda dos usuários 7. Ausência de recurso anual direcionado ao SIB 8. Suporte de TI e infraestrutura tecnológica insuficientes para criação e ampliação de serviços nas bibliotecas 9. Falta de investimentos do Governo Federal nas universidades 10. Mudança no comportamento informacional dos usuários das bibliotecas

8 PAINEL DE OBJETIVOS E METAS POR UNIDADE

A planilha com os objetivos e metas das divisões da Biblioteca Central e das Bibliotecas Setoriais que compõem o SIB da UFPE está disponível em: https://docs.google.com/spreadsheets/d/189l0pC-WC0H4OSu0xXRCploDi_c-ctZAN3a4C2vI3uk/edit?gid=0#gid=0

9 CONCLUSÃO

Os resultados esperados com o Plano de Desenvolvimento do Sistema Integrado de Bibliotecas buscam ampliar a qualidade e a oferta dos cursos disponibilizados pela UFPE. Como metas para 2025, é esperado que 80% dos cursos avaliados pelo Ministério de Educação (MEC) atinjam a nota máxima nos requisitos que tratam sobre bibliografia básica e complementar. Pretende-se também expandir o acervo do Repositório Digital ATTENA de forma a alcançar, no mínimo, 173.617 acessos. A ampliação das capacitações e atendimentos para orientação ao uso de bases de dados e outras ferramentas para pesquisa estima atingir 5.000 atendimentos. Da mesma forma, pretende-se oferecer atividades e atendimentos que promovam a inclusão de pessoas com deficiências e de grupos socialmente excluídos, alcançando 120 atendimentos.