

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

A Biblioteca está sob a responsabilidade da Gerência de Gestão da Informação Tecnológica e Bibliográfica – GITEB, do Instituto de Pesquisas Tecnológicas do Estado de São Paulo - IPT.

Desenvolve e disponibiliza serviços e produtos para atender a demanda informacional e documental de:

- Pesquisadores, Técnicos e Bolsistas do IPT,
- Alunos e professores de Mestrado, Aperfeiçoamento e Extensão e Novos Talentos do IPT,
- Empresas do setor privado e público,
- Comunidade técnico-científica em geral.

Reúne importante acervo de livros, periódicos e normas técnicas, além de acessar bases de dados nacionais e internacionais.

1	OBJETIVO DO REGULAMENTO.....	1
2	SERVIÇOS OFERECIDOS PELA BIBLIOTECA.....	2
3	HORÁRIO DE ATENDIMENTO.....	3
3.1	USUÁRIOS	3
3.2	Usuários Internos.....	3
3.3	Usuários Externos.....	3
4	INSCRIÇÃO NA BIBLIOTECA.....	4
4.1	Usuários Internos.....	4
4.2	Usuários Externos.....	4
5	CONSULTA LOCAL.....	5
6	EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTOS.....	5
6.1	Renovação de Empréstimo.....	6
6.2	Reserva de Documento.....	7
6.3	Devolução de Documento.....	7
6.3.1	Penalidades por atraso na devolução.....	8
6.4	Extravios e Danos.....	8
7	Comportamento da Biblioteca.....	8

1 OBJETIVO DO REGULAMENTO

Este regulamento estabelece os procedimentos para utilização dos serviços informacionais disponíveis na Biblioteca do IPT.

2 SERVIÇOS OFERECIDOS PELA BIBLIOTECA

Estão disponíveis aos usuários os seguintes serviços:

- a) Informação bibliográfica: orientação sobre a organização e funcionamento da Biblioteca, uso da Base de Dados Bibliográfica do Acervo da Biblioteca, utilização das Obras de Referência, uso de Normas Técnicas e outras fontes bibliográficas;
- b) Consulta local aos acervos de: monografias, periódicos, obras de referência, publicações seriadas e normas técnicas;
- c) Empréstimo de monografias, periódicos e publicações seriadas.
- d) Obtenção de documentos: oferece aos usuários a possibilidade de solicitar documentos, não localizados no acervo da Biblioteca, a outras bibliotecas nacionais ou estrangeiras. Existem duas modalidades:
 - d.a) Empréstimo-entre-Bibliotecas (EEB): empréstimo de documentos de outras bibliotecas nacionais de forma gratuita;
 - d.b) Comutação Bibliográfica: recuperação de artigos de periódicos, teses e documentos existentes em outras bibliotecas nacionais; e estrangeiras, mediante pagamento de taxa de serviço;
- e) Acesso às bases de dados: BibliInfo - acervo da Biblioteca, bases dados nacionais e internacionais de normas técnicas e CAPES de periódicos;
- f) Levantamentos bibliográficos: pesquisa por assunto, autor e título de documentos de interesse dos usuários, mediante pagamento de taxa de serviço;
- g) Normalização bibliográfica: serviço de apoio para revisar referências bibliográficas no padrão ABNT NBR 6023, não estão incluídos aqui documentos técnicos.
- h) Confecção de fichas catalográficas de teses e monografias;
- i) Divulgação mensal de novas aquisições de monografias (livros, publicações seriadas, publicações IPT) através de boletim eletrônico na intranet;
- j) Serviços especializados de informação em normas técnicas (Customizáveis, preços sob consulta);
- k) Reprografia: reprodução de documentos (cópia xerox), de acordo com a Lei de Direitos Autorais (Lei nº 9610/98).

3 HORÁRIO DE ATENDIMENTO

De Segunda a Sexta-feira, em horário contínuo das 8h30min às 16h30min.

4 USUÁRIOS

Os usuários da Biblioteca estão classificados em:

4.1 Usuários Internos

São Usuários Internos: Funcionários do IPT; Bolsistas; Alunos do Mestrado Profissional; Docentes; Funcionários FIPT; Novos Talentos e Especialização do IPT; Prestadores de serviços. Estes usuários são cadastrados no sistema automatizado (BibliInfo), os Pesquisadores Visitantes não podem se cadastrar, eles não possuem vínculo com o IPT.

4.2 Usuários Externos

São Usuários Externos: empreendedores, pesquisadores, estudantes, empresários, visitantes, etc., de outras empresas e instituições. Estes usuários não são cadastrados no sistema automatizado (BibliInfo).

5 INSCRIÇÃO NA BIBLIOTECA

5.1 Usuários Internos

Funcionários do IPT, Bolsistas e Prestadores de serviços, deverão comparecer à Biblioteca, com a carteira de registro do IPT, para se inscreverem.

Observação: Os bolsistas e prestadores de serviços e Novos Talentos deverão preencher o formulário 1178 “Autorização para Empréstimo e Consulta de documentos” (a ser retirado no setor de atendimento ou na página do GITEB na Intranet), com assinatura do seu responsável e o formulário **1177 – Termo de Compromisso**.

Suas inscrições serão canceladas quando não tiverem mais vínculo com a Instituição. O comunicado de desligamento do funcionário é enviado pelo Departamento Pessoal (DP) do IPT à Biblioteca. Como o comunicado de desligamento do Bolsista é recebido após seu desligamento, **seu Orientador deve alertá-lo a verificar possíveis pendências na Biblioteca. O Orientador deverá assumir todo o débito de pendências não resolvidas por seus bolsistas.** Os Contratados pela FIPT quando não tiverem mais vínculos com a Instituição deverão devolver os materiais e terão sua inscrição cancelada. O Departamento Pessoal dessa instituição, deve informar à Biblioteca o desligamento.

O Aluno de Mestrado Profissional e Especialização do IPT deverão apresentar a carteirinha de inscrição no curso que estiver frequentando. Sua inscrição será cancelada quando o aluno concluir, for jubilado ou o curso tiver encerrado. É de responsabilidade do ET, comunicar à Biblioteca quando destes acontecimentos. A consulta ao acervo a estes usuários continua normal.

Alunos que prorrogaram o curso (de acordo com o ET – Ensino Tecnológico, o prazo é de 4 meses podendo ser prorrogado por mais tempo). Neste período o aluno poderá fazer empréstimo seguindo as normas da Biblioteca, depois deste prazo o ET deverá encaminhar um comunicado informando qual a situação da matrícula destes alunos.

O usuário inscrito deverá comunicar à Biblioteca qualquer mudança de seu endereço.

Mediante a inscrição, o usuário interno passa a ter direito ao empréstimo de documentos, de acordo com as condições estabelecidas no item 7.

5.2 Usuários Externos

O usuário externo não tem direito à inscrição na Biblioteca. Poderá emprestar documentos, de acordo com as condições estabelecidas no item 7, desde que mantenha vínculo com uma Biblioteca, que solicitará o empréstimo do documento por meio do formulário Empréstimo-Entre-Bibliotecas (EEB).

6 CONSULTA LOCAL

Todos os usuários ao entrar na Biblioteca deverão depositar bolsas, mochilas, e sacolas no balcão de atendimento da Biblioteca.

É permitido o livre acesso do usuário ao acervo, com exceção do acervo de Normas Técnicas. Para consulta de documentos deste acervo, entrar em contato com o atendente responsável por estas áreas.

O documento consultado pelo usuário não deve ser repostado nas estantes após a consulta, devendo deixá-lo sobre a mesa onde efetuou a consulta. O material a ser emprestado deverá obrigatoriamente passar pelo balcão de atendimento para registro do empréstimo.

Os computadores da Biblioteca devem ser usados exclusivamente para PESQUISA. É proibido o uso dos computadores para outros fins, como leitura de e-mails, Facebook e etc.

Para consulta à base de dados bibliográfica do acervo da Biblioteca (BibliInfo) acesse <http://aleph.ipt.br/F>

7 EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTOS

Para o empréstimo de documentos é necessário:

- estar inscrito na Biblioteca;
- assinar o comprovante de empréstimo;
- não estar em débito com a Biblioteca.

Nenhum material deverá sair da Biblioteca sem estar registrado no balcão de atendimento.

Normas técnicas não são emprestadas.

O usuário que se desligar do IPT (Funcionário, Bolsista, Prestador de Serviços, FIPT) ou de cursos (Aluno), deverá comparecer à Biblioteca para verificação de pendências de empréstimo.

Para empréstimo de documentos pertencentes a outras Bibliotecas, o usuário deverá solicitar o formulário de Empréstimo-entre-Bibliotecas (EEB). Esta modalidade de serviço é prestada àquelas Instituições cujas Bibliotecas também facultem este tipo de empréstimo à Biblioteca do IPT. O usuário deverá fazer a reserva do material na Biblioteca Fornecedora e informar ao funcionário do Atendimento os dados do documento a ser emprestado. Não serão fornecidos formulários EEB em branco. Cada usuário poderá solicitar apenas um formulário de EEB.

A Tabela a seguir define o prazo de empréstimo e a quantidade de documentos, de acordo com a categoria de usuário e o tipo de documento.

	CATEGORIAS DE USUÁRIOS									
	INTERNO								EXTERNO	
	Funcionário		Bolsista/ Novos Talentos		Aluno Mestrado ou Cursos Especiais		Contratado /Consultor		Entre-Bibliotecas	
	P	Q	P	Q	P	Q	P	Q	P	Q
Obras de Referência*	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø
Normas Técnicas	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø	Ø
Fitas de Vídeo/CD	14	5	14	3	14	3	14	5	7	3
Livros	14	5	14	3	14	3	14	5	7	3
Periódicos	7	5	7	3	7	3	7	5	Ø	Ø
Publicações Seriadas	14	5	14	3	14	3	14	5	7	3
Publicações IPT	14	5	14	3	14	3	14	5	Ø	Ø

Legenda:

P: Prazo (definido por dias corridos).

Q: Quantidade de documentos

Ø: não circulam.

*Obras de Referência: Dicionários, Enciclopédias, Bibliografias, Diretórios, Guias, Manuais, Abstracts.

Observações:

- Em casos especiais, devidamente justificados, a Biblioteca poderá autorizar prazos de empréstimo maiores.

7.1 Renovação de Empréstimo

O empréstimo poderá ser renovado, por igual período de empréstimo, desde que:

- não haja reserva do documento por outro usuário;
- o usuário não tenha pendências com a Biblioteca;
- seja efetuado 1 dia antes de vencer o empréstimo

É permitido realizar apenas 3 (três) renovações do documento emprestado.

A renovação pode ser feita por e-mail (biblioteca@ipt.br), pessoalmente no balcão de Atendimento ou por telefone (3767-4925/4127), no horário de atendimento da Biblioteca.

7.2 Reserva de Documento

O usuário poderá fazer reserva do documento que deseja emprestar.

A reserva poderá ser feita diretamente pelo usuário, mediante login e senha, no sistema BibliInfo. A reserva também pode ser feita por e-mail (biblioteca@ipt.br), pessoalmente no Balcão de Atendimento ou por telefone (3767-4925/4127), no horário de atendimento da Biblioteca, informando o título e autor do documento. Será encaminhado e-mail ao usuário avisando da disponibilidade do material. O documento, ao retornar do empréstimo, permanecerá reservado por 2 (dois) dias úteis. Após este período, fica automaticamente cancelado o pedido de reserva. O usuário não poderá reservar obra que já se encontra em seu poder.

7.3 Devolução do Documento

A devolução do documento emprestado deve ser realizada no Balcão de Atendimento, até a data estabelecida para sua devolução no momento da realização do empréstimo. Até a devolução, o usuário é responsável pela guarda do material emprestado.

O documento emprestado através de EEB, deverá ser devolvido pelo usuário, na Biblioteca Fornecedora, respeitando a data de devolução, em seguida encaminhar o formulário para Biblioteca para que seja dado baixa no sistema de empréstimo .

7.3.1 Penalidades por atraso na devolução

Ficará suspenso por 30 (trinta) dias para novos empréstimos, o usuário com documentos em atraso. A suspensão será interrompida após a devolução das obras, e só então o usuário poderá realizar novos empréstimos.

A mesma penalidade será aplicada para o atraso na devolução de documento retirado com o formulário Empréstimo-entre-Bibliotecas (EEB). Neste caso o IPT ficará suspenso na Biblioteca Fornecedora, e em todas as Bibliotecas da USP. Não podendo realizar nenhum empréstimo nas Bibliotecas até que o documento seja devolvido.

7.4 Extravios e Danos

O documento cedido para consulta ou empréstimo ao usuário permanece sob sua responsabilidade e, em caso de extravio ou dano (recorte, retirada de páginas, páginas riscadas, entre outros), deve proceder a reposição do documento por outro igual, em condições aceitáveis ou ressarcir à Biblioteca o valor do documento, cujo preço será verificado pela Biblioteca.

Caso o documento esteja esgotado, o usuário deverá adquirir outro livro indicado pela Biblioteca, que seja pertinente a sua área ou as áreas do IPT. Prazo para reposição são de 15 dias.

Até a quitação do débito, o usuário fica impedido de utilizar o serviço de empréstimo da Biblioteca.

Esta regra é válida para casos de extravio ou dano de documentos do acervo da Biblioteca ou emprestados de outras bibliotecas (EEB).

8 COMPORTAMENTO NA BIBLIOTECA

É expressamente proibido ao usuário nas dependências da Biblioteca:

- Alimentar-se (Lanches, refrigerantes, sucos, etc.);
- Fumar (lei n. 2845 de 20/05/1981);

Ana Lucia Paranhos e Maria Natalina
Martins
Maio /2022