

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

A Biblioteca está sob a responsabilidade do DAIT - Departamento de Acervo e Informação Tecnológica 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
4	USUÁRIOS	3
4.1	Usuários Internos.....	3
4.2	Usuários Externos.....	3
5	INSCRIÇÃO NA BIBLIOTECA	4
5.1	Usuários Internos.....	4
5.2	Usuários Externos.....	4
6	CONSULTA LOCAL.....	5
7	EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTOS	5
7.1	Renovação de Empréstimo	6
7.2	Reserva de Documento	7
7.3	Devolução do Documento	7
7.3.1	Penalidades por atraso na devolução	8
7.4	Extravios e Danos.....	8
8	COMPORTAMENTO NA 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: IPTDoc - 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: normalização de referências bibliográficas, com orientação quanto à apresentação de trabalhos científicos, mediante pagamento de taxa de serviço;
- 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 e mural na entrada da Biblioteca;
- 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 9h00min às 16h30min.

Para os alunos e professores de Mestrado, Aperfeiçoamento e Extensão, do IPT, o horário de atendimento é de Segunda a Quinta-Feira, das 9h00min às 21h30min.

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, Novos Talentos e Especialização do IPT; Prestadores de serviços. Estes usuários são cadastrados no sistema automatizado (IPTDoc).

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 (IPTDoc).

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 DAIT na Intranet), com assinatura do seu responsável.

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 CPTI e FIPT terão suas inscrições canceladas de acordo com a data de validade de suas carteirinhas.

O Aluno de Mestrado Profissional e Especialização do IPT deverão apresentar a carteirinha de inscrição no curso que estiver freqüentando. Sua inscrição será cancelada quando tiver encerrado o curso, concluído ou jubilado. É de responsabilidade do CET, comunicar à Biblioteca quando destes acontecimentos.

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 dos acervos de Normas Técnicas e Memória Histórica. Para consulta de documentos destes acervos, 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, MSN, Facebook e etc.

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

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) 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.
- Os últimos fascículos de Periódicos recebidos só serão emprestados após uma semana de exposição.

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(hum) dia antes de vencer o empréstimo

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

A renovação pode ser feita por e-mail (biblicir@ipt.br), pessoalmente no balcão de Atendimento ou por telefone (3767-4925/4127/4374), no horário de atendimento da Biblioteca.

7.2 Reserva de Documento

O usuário poderá fazer reserva do documento que deseja emprestar.

A reserva pode ser feita por e-mail (biblicir@ipt.br), pessoalmente no Balcão de Atendimento ou por telefone (3767-4925/4127/4374), 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.

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 usuário deverá guardar o comprovante de devolução e apresentá-lo caso seja verificada alguma pendência.

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 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 pelo setor de Aquisição da Biblioteca.

Caso o documento esteja esgotado, o usuário deverá adquirir outro livro indicado pela Biblioteca ou por um pesquisador, 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);
- Falar ao telefone celular (lei n. 12511 de 05/11/1997);

Data de atualização: