

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 e técnicos do IPT,
- Alunos e professores de Mestrado, Aperfeiçoamento e Extensão, 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	2
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	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; 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, deverão preencher o formulário “Autorização” (a ser retirado no setor de atendimento), e devolver para a biblioteca assinado pelo 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 trancar a matrícula ou 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, Orkut, etc.

Para consulta à base de dados bibliográfica do acervo da Biblioteca acesse <http://www.ipt.br/header-barra/?url=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 acervo da Memória Histórica: obras raras, objetos e fotografias, são emprestados mediante Termo de Compromisso e sob condições definidas entre o usuário e o responsável pelo Setor.

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		Aluno		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 (biblioteca@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 (biblioteca@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 Atraso na devolução

O usuário com empréstimo de documento em atraso, não poderá realizar novos empréstimos até a regularização de sua situação.

O mesmo se aplica para o atraso na devolução de documento retirado com o formulário Empréstimo-entre-Bibliotecas (EEB). Neste caso o IPT ficará suspenso na Biblioteca Fornecedora, não podendo realizar nenhum empréstimo nesta Biblioteca 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 pelo setor de Aquisição da Biblioteca.

Caso o documento esteja esgotado, o usuário deverá reembolsar a Biblioteca o valor correspondente ao dobro do preço atualizado.

O pagamento deverá ser efetuado no Caixa do DAIT, de segunda à sexta-feira das 9h00 às 16h30min.

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 Estadual nº 13.541, de 07-05-2009);
- Falar ao telefone celular (Lei Estadual n. 12511, de 05-11-1997);

Data de atualização: 31/03/11