

## INSTITUTO TECNOLÓGICO VALE DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

### BIBLIOTECA HILGARD O'REILLY STERNBERG

#### REGIMENTO INTERNO

##### **Preâmbulo**

O Instituto Tecnológico Vale (ITV) foi criado em 2009 com a missão de “Criar opções de futuro por meio de pesquisa científica e desenvolvimento de tecnologias de forma a expandir o conhecimento e a fronteira dos negócios da Vale de maneira sustentável”, atuando em três seguimentos:

**Pesquisa:** Promover, difundir e realizar a pesquisa, a tecnologia e a inovação relacionadas às áreas de conhecimento em Desenvolvimento Sustentável e Mineração;

**Ensino:** Manter ensino de pós-graduação stricto sensu e lato sensu e a qualificação, ministrando cursos de doutorado e mestrado acadêmico e profissional, assim como atividades de extensão e a iniciação científica;

**Empreendedorismo:** Incentivar o pesquisador-empresendedor, preparando-o para liderar empresas de base tecnológica ou processos de transferência de tecnologia que possam resultar das pesquisas.

Com objetivo de dar suporte às atividades do ITV, foi criada a Bibliotecas Hilgard O'Reilly Sternberg, para atende à unidade Desenvolvimento Sustentável em Belém – PA.

Para o bom gerenciamento desta Biblioteca, é necessário que se estabeleça orientações, critérios e condições de gestão e guarda da documentação de acordo com os interesses do ITV DS, assim como procedimentos básicos quanto ao seu funcionamento, uso do acervo, empréstimos, serviços de aquisição, e outras atividades de rotina.

##### **Art. 1º Finalidades da biblioteca.**

§ 1º Ser depositária responsável pela preservação, segurança e confidencialidade de dados técnicos e informações que constituem o acervo da biblioteca, na abrangência de sua atuação;

§ 2º Prover informações que atendam os objetivos do ITV DS, tanto ao seu quadro de pesquisadores quanto ao ensino de pós-graduação, propiciando a estes o material informacional necessário para o desenvolvimento de suas atividades.

§ 3º Reunir, organizar, armazenar, conservar, disseminar e manter atualizado o acervo bibliográfico, necessários ao bom funcionamento da biblioteca;

§ 4º Manter a qualidade do acervo da Biblioteca de maneira eficaz desde a seleção, aquisição, disponibilidade até a divulgação. O acervo da Biblioteca deve ser organizado e mantido de acordo com a Política de Desenvolvimento de Coleções;

§ 5º Priorizar na qualificação do acervo da Biblioteca, a aquisição de obras necessárias à abertura de novas habilitações e de novos cursos, tomando todas as providências necessárias para colocá-las o mais brevemente possível em igualdade de condições de uso das demais obras;

§ 6º Otimizar recursos de atendimento para que os usuários utilizem o acervo com autonomia e eficácia;

§ 7º Incentivar o uso da Biblioteca pelos pesquisadores e discentes da Instituição;

§ 8º Divulgar a atuação da Biblioteca em publicações científicas, encontros, seminários e outros;

§ 9º Implementar ou atualizar padrões que promovam as melhores práticas de gestão documental;

§ 10. Reavaliar os serviços prestados e implementar melhorias a partir de freqüente interação com os usuários e;

§ 11. Realizar a divulgação da produção científica na área de Desenvolvimento Sustentável,

#### **Art. 2º Administração da Biblioteca.**

§ 1º A Biblioteca do ITV DS ficará sob a coordenação de um(a) bibliotecário(a), subordinado à Gerência Administrativa do ITV DS, cabendo a esta coordenação:

- I. coordenar, planejar, organizar e supervisionar todas as atividades da biblioteca;
- II. manter intercâmbio com instituições da mesma natureza;
- III. examinar e assinar correspondências no âmbito de sua competência;
- IV. manter em dia o controle dos bens materiais do uso da biblioteca, zelando pela sua conservação;
- V. divulgar os serviços que a biblioteca oferece;
- VI. manter a ordem e a disciplina na biblioteca;
- VII. distribuir atividade e recursos de acordo com as necessidades do serviço;
- VIII. solicitar a gerência a qual a biblioteca estiver subordinada os recursos necessários ao seu funcionamento;
- IX. manter em dia o arquivo administrativo da biblioteca;
- X. representar a Biblioteca perante os stakeholders;
- XI. elaborar regulamentos, planos, planejamentos e projetos referentes às atividades da biblioteca e implantá-los mediante a aprovação da gerência a que estiver subordinada;
- XII. apresentar à Gerência Administrativa o planejamento e o relatório anual das atividades da Biblioteca;
- XIII. orientar, coordenar, supervisionar e administrar o Sistema de Gestão da Biblioteca;
- XIV. participar das reuniões dos Colegiados dos Cursos;
- XV. verificar as necessidades de manutenção, conservação e expansão das áreas físicas, das instalações e dos equipamentos da Biblioteca e buscar soluções em conjunto com a administração do ITV DS;
- XVI. responsabilizar-se pelo controle de qualidade de todos os serviços oferecidos pelo Sistema da Biblioteca, assim como por todas as atividades técnicas e;
- XVII. acompanhar a gestão e a parametrização do software gerenciador do sistema de gestão da Biblioteca.

§ 2º Serviço técnico, cabe a este serviço:

- I. reunir dados e informações junto aos pesquisadores, bem como suas sugestões para proceder à seleção e aquisição do acervo;
- II. organizar os catálogos de editoras e livrarias, boletins bibliográficos, informações de outras instituições especializadas em publicações, venda e divulgação de livros e outros materiais;
- III. proceder à aquisição por compra, permuta e/ou doação. Quando se tratar de compra, seguir orientação da área financeira;
- IV. registrar material bibliográfico (livros, periódicos, folhetos) e materiais não-bibliográficos (discos, fitas cassete, fotos, s/ides, filmes, mapas etc.) e;
- V. catalogar e classificar o acervo da biblioteca.

§ 3º Atendimento e informação ao usuário, cabe a este serviço:

- I. manter em ordem todo o seu material bibliográfico;
- II. controlar o empréstimo e a devolução de materiais;
- III. providenciar a recuperação e restauração de materiais danificados;
- IV. proceder às inscrições dos usuários;
- V. atender os usuários e orientá-los quanto ao uso do sistema;
- VI. sugerir títulos de livros para aquisição, atendendo também às solicitações dos usuários.

### **Art. 3º Usuários da Biblioteca.**

§ 1º A biblioteca do ITV DS terá como seu público alvo:

- I. pesquisadores, docentes, empregados em geral e alunos do ITV DS e;
- II. usuários de outras bibliotecas com quem o ITV DS mantiver convênio entre bibliotecas;

§ 2º É responsabilidade dos usuários da biblioteca:

- I. manter o silêncio e a limpeza no seu local de estudo;
- II. não fazer lanches no interior da biblioteca;
- III. colocar o celular no silencioso, e ao conversar, dirigir-se ao hall do elevador;
- IV. respeitar as normas de uso da internet;
- V. ao sair da biblioteca, exibir ao atendente o material que deseja levar para fazer copia deixando um documento de identidade;
- VI. Identificar-se sempre que solicitado;
- VII. respeitar os prazos de empréstimos e devolução;
- VIII. Não colocar livros nas estantes, devolvê-los ao atendente.

### **Art. 4º Desenvolvimento de coleções.**

Parágrafo único. A Biblioteca deverá elaborar e manter atualizada a Política de Desenvolvimento de Coleções, documento que norteará as atividades que compõe o processo de seleção, aquisição e manutenção do acervo da biblioteca.

**Art. 5º Organização do acervo.**

§ 1º O acervo da biblioteca deverá ser registrado no sistema informatizado definido como de gestão da biblioteca;

§ 2º A organização das coleções deve levar em conta o conteúdo e a forma física das Publicações, e determinará o tipo de uso e a possibilidade ou não de circulação das publicações e;

§ 3º As coleções deverão estar organizadas por temas, definidos por um instrumento de classificação e indexação da área de biblioteconomia usado para este fim.

**Art. 6º Manutenção do acervo.**

§ 1º O acervo deve ser mantido em boas condições de conservação, devendo ser realizada atividades periódicas de manutenção, tais como limpeza e encadernações e;

§ 2º Os usuários deverão colaborar na conservação do acervo, devendo para isto, ser instruídos sobre o cuidado e preservação do acervo.

**Art. 7º Funcionamento da biblioteca.**

§ 1º A Biblioteca funcionará de segunda a sexta-feira, de acordo com o horário de expediente do ITV DS e;

§ 2º Fica a critério da administração do ITV DS o funcionamento da mesma fora do horário descrito no § 1º deste **Art.**, para o atendimento de usuários que estiverem participando de cursos ou outras atividades promovidas pelo ITV DS.

**Art. 8º Inscrição na Biblioteca.**

Parágrafo único. O público descrito no inciso I, § 1º do **Art. 3º** como público alvo da Biblioteca, poderão se inscrever como usuários, tornando-se aptos a utilizar os serviços da biblioteca.

**Art. 9º. Instalações, equipamentos e segurança.**

§ 1º A biblioteca está instalada na sede ITV DS, localizado na rua Boaventura da Silva, nº 955, no 1º pavimento, no bairro de Nazaré, Belém – PA;

§ 2º A biblioteca é composta de uma sala provida de estantes fixas, arquivos deslizantes, estação de estudos com computador e mesas de leitura;

§ 3º Para gerenciar o acervo e as atividades da biblioteca será utilizado o sistema PERGAMUM, que ficará sobre a responsabilidade do bibliotecário;

§ 4º O usuário deverá identificar-se ao chegar à Biblioteca, contribuindo para a segurança assim como geração de relatórios estatísticos de uso da Biblioteca e;

§ 6º A biblioteca disporá de sistema de segurança que permitirá o monitoramento de saída de publicações sem o devido registro de empréstimo no sistema.

**Art.10. Empréstimo de publicações e acessos on line a assinaturas de periódicos.**

§ 1º Todas as publicações poderão ser emprestadas em caráter domiciliar, excetuando-se as publicações da coleção de referência (dicionários, atlas, manuais), e de obras raras;

§ 2º A quantidade e o prazo de material emprestado será de 3(três) itens pelo prazo de 15(quinze) dias que poderão ser renovados de acordo com a disponibilidade;

§ 3º O usuário poderá reservar junto ao atendimento da biblioteca a publicação de seu interesse que estiver emprestada;

§ 4º O usuário que ultrapassar os 15 dias, poderá sofrer suspensão de 1 dia para cada dia de atraso, para novos empréstimos e;

§ 5º Os acessos as assinaturas de periódicos serão liberadas aos usuários de acordo com o contratado com os publicadores, obedecendo a legislação de direitos autorais (copyright).

**Disposições Gerais:**

Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pela coordenação da biblioteca junto com a administração do ITV DS.

Este regimento entrará em vigor a partir da sua aprovação, revogadas as disposições em contrário e deverá ser revisada a cada 2 anos.

Criado por

Nisa Gonçalves  
Bibliotecária - 525/ CRB-2

Aprovado por

José Oswaldo Siqueira  
Diretor Científico – ITV DS

Revisão 3 - 19 setembro de 2016