

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02 /88, de 08 / 06 /88.

O Secretário-Geral do Ministério da Ciência e Tecnologia, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo Art. 47, da Portaria nº 115, de 11/08/87 e considerando o disposto no Art. 1º da referida Portaria,

R E S O L V E:

Art. 1º - Estabelecer normas e procedimentos para acesso, consulta e uso dos acervos e serviços das Bibliotecas, Centros de Documentação e Informação e Sistemas de Informação dos órgãos e entidades do MCT e de outros, aos servidores do Ministério.

Art. 2º - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Luciano Coutinho

NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA ACESSO, CONSULTA E USO DE ACERVOS BIBLIOGRÁFICOS**1. DA FINALIDADE**

- 1.1. As Bibliotecas e Centros de Documentação e Informação dos órgãos e entidades do MCT colocarão à disposição do Ministério, seus acervos, serviços e sistemas de informação.
- 1.2. A Secretaria de Documentação e Informática - SDI, através de sua Coordenadoria de Documentação e Administração de Dados - INDA, será o contato entre o MCT e os diversos órgãos, visando atender à demanda de informações dos servidores, bem como administrará a divulgação, as formas de acesso e uso dos acervos e serviços disponíveis.

2. DO ACESSO, CONSULTA E SERVIÇOS

- 2.1. É livre aos servidores do MCT, o acesso e consulta local aos catálogos e acervos das Bibliotecas e Centros de Documentação e Informação, contudo, os serviços de empréstimo, doação, cópia de material, pesquisa e outros dispositivos existentes nas Bibliotecas e Centros de Documentação e Informação e Sistemas de Informação deverão ser solicitados à INDA/SDI/SG/MCT, através do formulário "SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO" devidamente preenchido.
- 2.2. O formulário "SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO", com as respectivas instruções, aprovado por esta Norma, Anexo I, será distribuído para todas as unidades da estrutura básica do MCT.
3. DOS CRITÉRIOS PARA UTILIZAÇÃO
- 3.1. Para empréstimo de publicações o servidor deverá preencher a ficha de inscrição de usuário, junto à INDA/SDI.
- 3.2. O prazo de empréstimo será de 30 dias para livros e de 5 dias para periódicos. Tais prazos poderão ser renovados, mediante apresentação do material e a 2ª via da Solicitação de Atendimento à INDA/SDI, que consultará o órgão fornecedor sobre a disponibilidade da publicação.
- 3.3. Por necessidade do órgão fornecedor a devolução poderá ser solicitada antes do término do prazo estabelecido.
- 3.4. As publicações emprestadas não poderão ser diretamente transferidas para outros usuários. As transferências somente serão válidas quando efetuadas junto à INDA/SDI.
- 3.5. Em caso de extravio de publicação, o usuário deverá indenizar o órgão fornecedor, através da reposição de publicação igual, de outra similar quando não houver disponível nas livrarias, e em última instância, pelo desconto do valor da publicação na folha de pagamento.

- 3.6. O usuário não poderá realizar novo empréstimo até que tenha devolvido o material em atraso ou repostado o material extraviado.
- 3.7. O Departamento de Pessoal do Ministério deverá solicitar o "NADA CONSTA" da INDA/SDI, quando da rescisão de contrato, demissão ou transferência de servidor.
- 3.8. O fornecimento de cópia de material pelos órgãos e entidades do Ministério será gratuito.
- 3.9. Quando o volume de cópias ultrapassar a possibilidade de atendimento, o material deverá ser emprestado à INDA/SDI, que providenciará a reprodução com requisição do órgão de lotação do usuário.
- 3.10. As cópias de material disponível em órgãos não vinculados ao MCT, serão obtidas de acordo com os critérios adotados por cada um.
- 3.11. Os demais prazos e serviços disponíveis poderão variar de acordo com a complexidade da solicitação e infraestrutura do órgão que irá atender.

4. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- 4.1. As rotinas para acesso e consulta dos serviços especificadas nesta Norma estão definidas no Anexo II desta Instrução.
- 4.2. Os casos omissos serão resolvidos pela Secretaria de Documentação e Informática - SDI/SG/MCT e pelas chefias das Bibliotecas e Centros de Documentação e Informação dos órgãos e entidades envolvidas.

A N E X O I

MODELO SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO

I - FINALIDADE

Objetiva permitir aos servidores do MCT o uso dos acervos e serviços das Bibliotecas dos Órgãos vinculados e outras com as quais mantém intercâmbio, mediante solicitação junto à Coordenadoria de Documentação e Administração de Dados - INDA/SDI/SG/MCT.

II - O formulário é preenchido em 3 vias, sendo a 1ª destinada à Biblioteca que vai prestar o serviço, a 2ª entregue ao usuário junto com o serviço solicitado e a 3ª para acompanhamento e controle por parte da INDA.

III - NORMAS DE PREENCHIMENTO

Nº ORDEM INDA - número sequencial da Coordenadoria de Documentação e Administração de Dados - INDA

TIPO DE SERVIÇO - o usuário deve assinalar o quadro correspondente ao tipo de serviço desejado;

SOLICITANTE

NOME DO USUÁRIO - nome completo legível do solicitante;

ÓRGÃO/ENDEREÇO - sigla da unidade de lotação no MCT e o respectivo endereço;

TELEFONE - número do telefone do órgão de lotação do servidor;

ESPECIFICAÇÃO SOBRE O PEDIDO - campo destinado à inclusão de mais informações sobre o pedido, de forma a facilitar o atendimento. Nos casos de doação e empréstimo, fornecer no mínimo o sobrenome/nome do autor e o título da publicação desejada. No caso de cópia, o nome do artigo, da revista ou publicação do qual faz parte. No caso de pesquisa, fornecer o assunto, período e o idioma desejado;

____ / ____ / ____ - dia, mês e ano do preenchimento do formulário;

RUBRICA DO USUÁRIO - rubrica do solicitante;

RUBRICA DA INDA - rubrica da Coordenadoria de Documentação e Administração de Dados após exame de preenchimento do formulário;

FORNECEDOR

NOME DO ÓRGÃO - nome da Biblioteca selecionada pela INDA para atendimento do serviço;

ENDEREÇO

- endereço da Biblioteca que irá prestar o atendimento;

TELEFONE

- número do telefone da Biblioteca fornecedora;

IV - ESPECIFICAÇÃO SOBRE O ATENDIMENTO

DATA ATENDIMENTO - data em que a Biblioteca fornecedora está atendendo a solicitação;

DATA DEVOLUÇÃO - anotada pela INDA nas 2^{as} e 3^{as} vias no momento da devolução pelo usuário e na 1^a via pela Biblioteca fornecedora ao receber o material;

DATA(S) RENOVAÇÃO(ÕES) - data de prorrogação de empréstimo anotada pela INDA ao obter a concordância da Biblioteca fornecedora que fará a anotação

A N E X O I I

ROTINA DE UTILIZAÇÃO DOS ACERVOS E SERVIÇOS DAS BIBLIOTECAS DOS
ÓRGÃOS VINCULADOS E OUTRAS PELOS SERVIDORES DO MCT.

1 - NA SOLICITAÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1. Cabe ao Solicitante:

- a) preencher o formulário "SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO", em três vias, de acordo com o serviço pretendido;
- b) encaminhar as três vias à INDA;
- c) receber da INDA a segunda via do formulário acompanhada da publicação solicitada ou com a informação do motivo do não atendimento;
- d) no caso de empréstimo de publicação, preencher a ficha "REGISTRO DE USUÁRIO";

1.2. Cabe à Coordenadoria de Documentação e Administração de Dados - INDA:

- a) receber do solicitante as três vias do formulário "SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO", devidamente preenchidas;
- b) examinar o preenchimento do formulário e selecionar a Biblioteca para atendimento em função do serviço solicitado;
- c) preencher nas três vias do formulário os campos referentes à Biblioteca fornecedora e rubricar;
- d) encaminhar à Biblioteca fornecedora a primeira e segunda vias do formulário;
- e) manter a terceira via em arquivo provisório para acompanhamento e controle;
- f) receber da Biblioteca fornecedora a segunda via do formulário acompanhada ou não da publicação solicitada;

- g) examinar o tipo de atendimento e, em caso de empréstimo solicitar o preenchimento da ficha de "INSCRIÇÃO DE USUÁRIO";
- h) anotar a data prevista para devolução na terceira via do formulário "SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO" que estava em seu arquivo, com base na data da devolução estabelecida na publicação, pela Biblioteca;
- i) entregar ao solicitante a segunda via do formulário a acompanhada ou não do material solicitado;
- j) manter a terceira via em seu arquivo para controle da devolução, em caso de empréstimo, ou para fins estatísticos nos demais casos;

1.3. Cabe à Biblioteca Fornecedora:

- a) receber da INDA a primeira e segunda vias do formulário "SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO";
- b) analisar o pedido para verificar a viabilidade do atendimento;
- c) preencher nas duas vias do formulário os campos relativos à especificação do atendimento, datar e rubricar;
- d) devolver à INDA a segunda via do formulário acompanhada ou não da publicação solicitada e arquivar a primeira via;

2 - NA DEVOLUÇÃO DE PUBLICAÇÕES CEDIDAS SOB EMPRÉSTIMO

2.1. Dentro do Prazo Fixado

2.1.1. Cabe ao Solicitante:

- a) devolver à INDA a publicação cedida sob empréstimo na data especificada na publicação, juntamente com a segunda via do formulário "SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO";

2.1.2. Cabe à Coordenadoria de Documentação e Administração de Dados - INDA:

- a) receber do solicitante a publicação cedida sob empréstimo acompanhada da segunda via do formulário "SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO";
- b) registrar a devolução na terceira via do formulário de solicitação que estava em seu arquivo;
- c) arquivar a terceira via, por um mês, para fins estatísticos;
- d) encaminhar a publicação com a segunda via do formulário de solicitação à Biblioteca fornecedora.

2.2. Fora do Prazo Fixado

2.2.1 Cabe à Coordenadoria de Documentação e Administração de Dados - INDA

- a) verificar, semanalmente, a existência de devoluções pendentes em seu controle;
- b) contactar o solicitante pedindo a devolução;
- c) receber do solicitante a publicação acompanhada da segunda via do formulário "SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO" e proceder segundo a rotina normal de devolução dentro do prazo fixado.

2.2.2 Cabe ao Solicitante:

- a) receber da INDA solicitação verbal ou escrita de devolução;
- b) devolver à INDA a publicação acompanhada da segunda via do formulário "SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO";

3 - NA RENOVAÇÃO DE EMPRÉSTIMO

3.1. Cabe ao Solicitante:

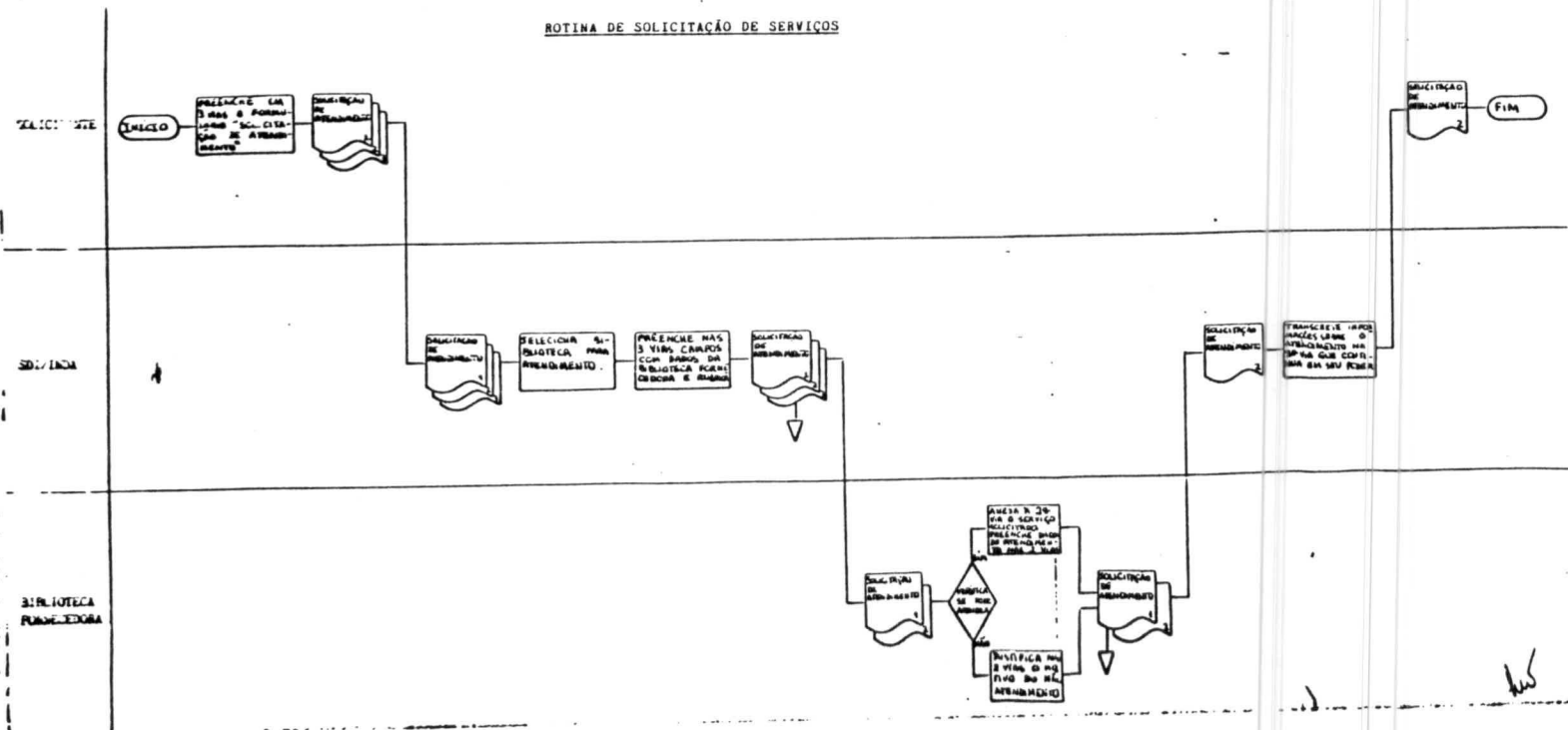
- a) dirigir-se à INDA de posse da publicação e da segunda via do formulário "SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO" e pedir renovação do empréstimo;
- b) aguardar contato da INDA com a Biblioteca fornecedora

e se a renovação for aprovada, permanecer com a publicação e a segunda via do formulário de solicitação.

3.2. Cabe à Coordenadoria de Documentação e Administração de Dados - INDA

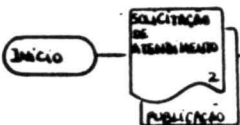
- a) receber pedido de renovação do empréstimo, mediante presença do solicitante de posse da publicação;
- b) contactar com a Biblioteca fornecedora para obter concordância;
- c) se for possível o atendimento, efetiva a anotação na publicação da nova data de devolução e na terceira via do formulário "SOLICITAÇÃO DE ATENDIMENTO";
- d) devolver a segunda via do formulário de solicitação e a publicação ao solicitante, arquivando a terceira via para controle e nova devolução.

ROTINA DE SOLICITAÇÃO DE SERVIÇOS



ROTINA DE DEVOLUÇÃO DE PUBLICAÇÕES CEDIDAS POR EMPRÉSTIMO (NO PRAZO FIXADO)

SOLICITANTE



SDI/INDA



REGISTRA A DEVOLUÇÃO NA 3ª VIA QUE CONTINHA EM SEU PODER.



BIBLIOTECA FORNECEDORA



REGISTRA NA 1ª E 2ª VIA A DEVOLUÇÃO.

FIM

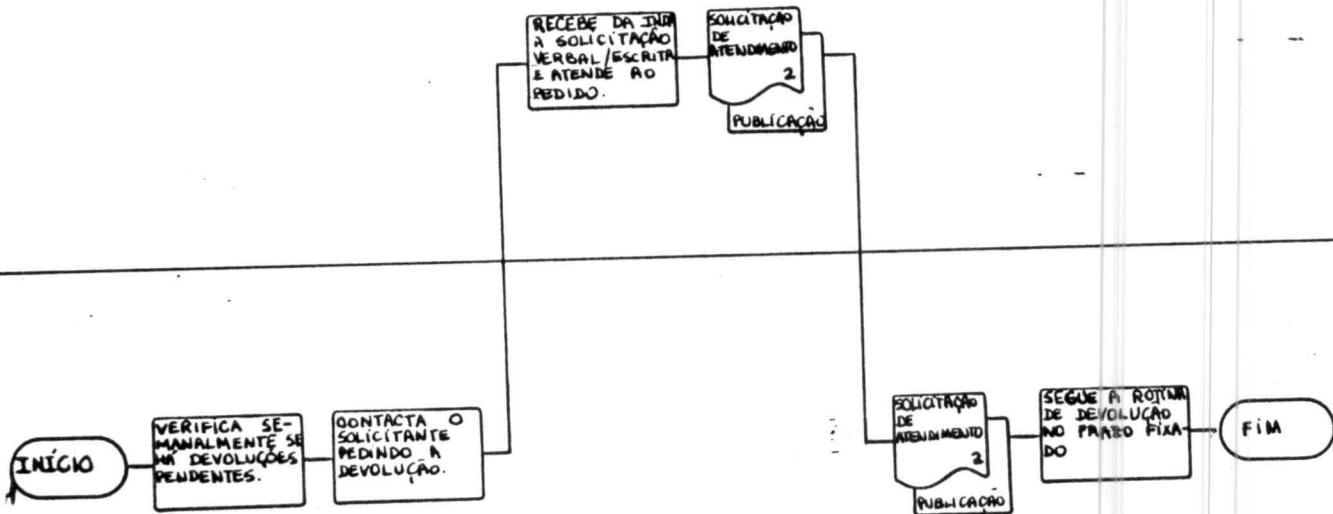
hs

ROTINA DE DEVOLUÇÃO DE PUBLICAÇÕES CEDIDAS POR EMPRÉSTIMO (FORA DO PRAZO FIXADO)

SOLICITANTE

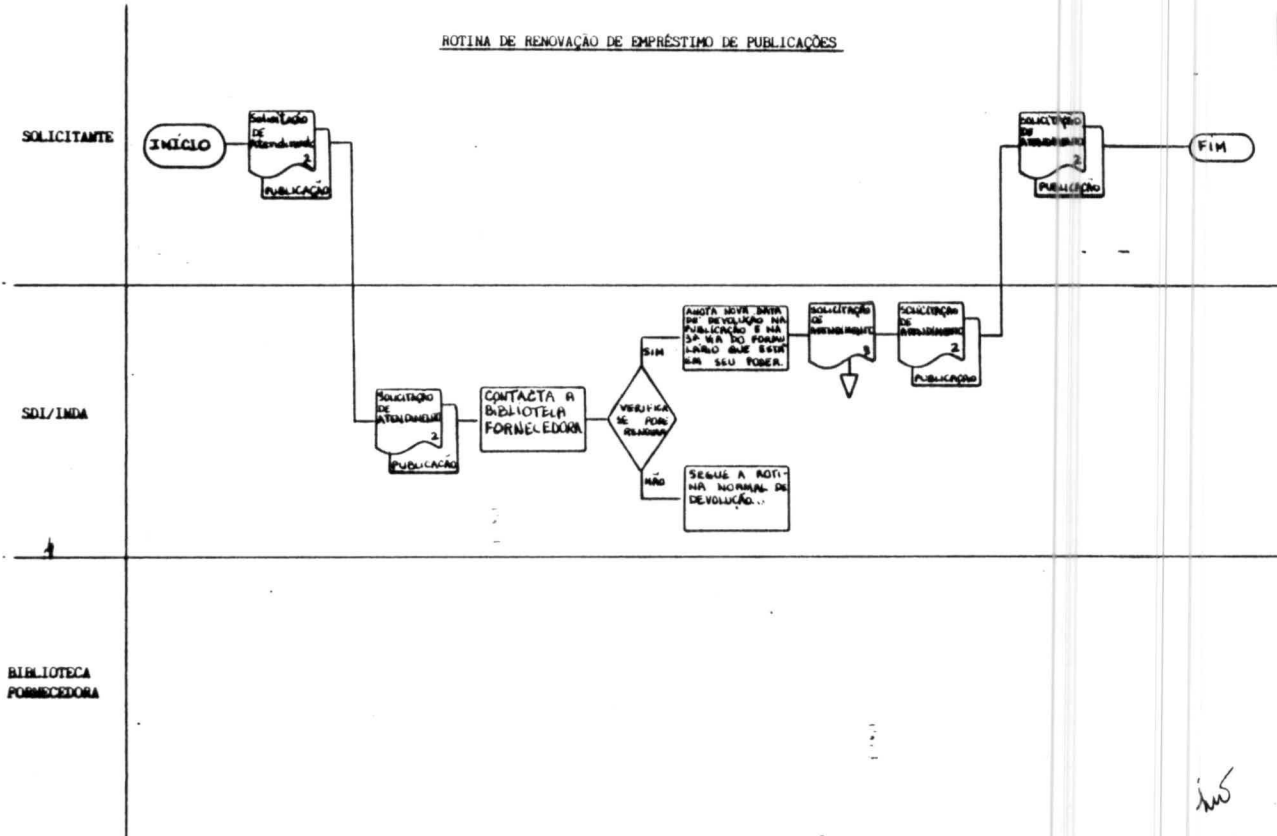
SDI/INDA

BIBLIOTECA
FORNECEDORA



lv

ROTINA DE RENOVAÇÃO DE EMPRÉSTIMO DE PUBLICAÇÕES



ins